

नवीन-पत्र-प्रकाश ।

HINDI LETTER-WRITER.

—* आगत *—

हिन्दीमें नई रीतिके सब प्रकारके पत्र लिखनेके पूरे पूरे
नियमों, पत्रों आदि और अनेक लिखने जानेवाले
भिन्न भिन्न प्रकारके अत्युपयोगी लगभग ४००
वाक्यों तथा घरेलू, कामकाजी, आवेदन
और प्रिंशप अत्रगणोंपर लिखने जानेवाले
पत्रों और पत्रोंके अनेक नमूना
सहित ग्रन्थ ।

—* आगत *—

लेखक

शालग्राम द्विवेदी, विशारद ।

—* आगत *—

प्रकाशक

मिश्र-चन्द्र-कार्यालय,
दक्षिणपुरा, जयलपुर ।

द्वितीय सम्स्करण] १९०१ [मूल्य ॥२॥ या

नवीन-पत्र-प्रकाश

अर्थात्

हिन्दी में नई रीति के सब प्रकार के पत्र-लेपन
के पूरे पूरे नियमों तथा सबकों उदाहरणों
सहित ग्रन्थ ।

लेखक—

प० शालग्राम द्विवेदी, विशारद ।

प्रकाशक—

मिश्र-बन्धु-कार्यालय,
दीक्षितपुरा, जबलपुर ।

दूसरा संस्करण
परिष्कृत ।

मूल्य

एक रुपया चार आने ।

HINDI 30
126, Harrison Road
CALCUTTA, CEN

प्रकाशक—

प० रामप्रसाद मिश्र, बी ए,
मिश्र-बन्धु-कार्यालय,
दीक्षितपुरा, जबलपुर ।

प्रथम संस्करण, १००० प्रतियाँ ।
जून, सन् १९२० ई० ।

द्वितीय संस्करण, १००० प्रतियाँ ।
मार्च, सन् १९२२ ई० ।

मुद्रक—

षाबू बालगोविन्द गुप्त,
प्रोप्राइटर, शुभचिन्तक प्रेस,
जबलपुर ।

प्रथम संस्करण की भूमिका ।

ॐ नमो भगवते वासुदेवाय

अङ्गरेजी में एक कहावत है कि यदि मनुष्य घोलने के पहले दो बार मन में सोच ले तो उसका कथन दुगुना जोरदार होगा। ठीक यही बात पत्र-लेखन के सम्बन्ध में इस प्रकार कही जा सकती है कि यदि पत्र-लेखक लिखने के पूर्व दो बार मन में सोच ले तो उससे पत्र में कुछ भी अनुचित न लिखा जावेगा और उसके विचार समझने में दूसरे को कोई रुझाई न जावेगी। जो लोग दिन सोच-विचार किये पत्र लिख डालते हैं उनके लिखने में एक तो सिलसिला नहीं रहता, दूसरे उन्हें काट-छोड़ करनी पड़ती है और जहाँ जहाँ थोड़े से शब्दों से अर्थ प्रकट हो सकता है वहाँ अनेक वाक्यों का उपयोग करना पड़ता है। इसके सिवा, यदि पत्र लिखने का ठीक ठीक ढङ्ग न मालूम हुआ तो पढ़नेवाले के चित्त पर समुचित प्रभाव नहीं पड़ता। इस प्रभाव का परिणाम अनेक पत्रों में तो कभी कभी विशेष नहीं मालूम होता, पर कामराजी, आवेदन या दूसरे प्रकार के पत्रों में तो सर्वत्र ही देखा गया है।

आजकल अङ्गरेजी ढङ्ग से पत्र लिखने का क्रम दिन प्रति दिन बढ़ता जा रहा है, किन्तु पत्र-लेखन के पूरे पूरे नियम न जानने के कारण पत्र-लेखक, विशेष कर

छानगण, बड़ी भूले कर देते हैं। बहुत बार ऐसा देखा गया है कि छात्रों द्वारा लिखे गये पत्र न तो पुरानी रीति के ही रहते और न नई के ही होते हैं। छात्रों की एक और कठिनाई यह होती है कि वे नहीं जानते कि प्रशस्ति और समाप्ति में, पत्र के आदि और अन्त में, तथा पते में किसको क्या लिखा जाय। यही कठिनाई सर्वसाधारण की भी उस समय देखी गई है जब उन्हें किसी अपरिचित जन को नाम-काजी पत्र लिखना पड़ते हैं या अपने से किसी बड़े को प्रार्थना-पत्र लिखना होता है। हिन्दी में इस विषय की एक दो छोटी छोटी पुस्तिकाओं के सिवा ऐसी एक भी पुस्तक नहीं थी जिसमें ऊपर बतलाई हुई सब कठिनाइयाँ दूर कर दी गई हों, अतएव नई रीति के पत्र-लेखन की प्रायः सब कठिनाइयाँ दूर करने के प्रयोजन से ही इस पुस्तक की रचना की गई है।

पुस्तक पाँच अध्यायों में विभक्त है। प्रथम अध्याय में पत्र-लेखन की परिपाटी, नियम आदि के अतिरिक्त प्रशस्ति और समाप्ति में लिखने के लिए कई शब्दों और वाक्यांशों की सूची तथा पत्र के आदि और अन्त में लिखने के लिए भिन्न भिन्न प्रकार के लगभग ४०० वाक्यांशों की एक बृहत् सूची दी गई है।

द्वितीय, तृतीय और चतुर्थ अध्यायों में क्रमशः

[भूमिका]

घरेलू, काम-काजी और आवेदन-पत्रों के लगभग १५० नमूने दिये गये हैं। पञ्चम अध्याय में विशेष अवसरों पर लिखे जानेवाले पत्रों के कुछ नमूने हैं जिनमें मान-पत्र और अभिनन्दन-पत्र के नमूने भी शामिल हैं। भिन्न भिन्न उत्सवों या तेरहारों पर मित्रों को लिखकर या छपवाकर भेजने-योग्य अवसर विशेष के कुछ पद्य भी दिये गये हैं। अन्त में, पत्र-लेखन-सम्बन्धी कुछ आवश्यक नियमों की सूची दी गई है। पुस्तक कहाँ तक उपयोगी बन सकेगी और पूर्वोक्त अभाव की पूर्ति करने में कहाँ तक समर्थ है, इसका निश्चय पुस्तक को आद्योपान्त पढ़कर पाठक-गण स्वयं करें।

अवसर विशेष के अत्रिकाश पद्यों के रचयिता कवि-त्रय महाशय हैं, और वे हमारे धन्यवाद के पात्र हैं। उनके शुभ नाम पद्या के साथ पञ्चम अध्याय में दिये गये हैं। अन्त में, मैं साहित्यशास्त्री प० नर्मदाप्रसाद मिश्र, बी ए, मिश्रानन्द, के प्रति कृतज्ञता प्रकाशित करिये बिना नहीं रह सकता जिनके एकमात्र उत्साह और आग्रह से मैं यह पुस्तक पाठकों के सम्मुख उपस्थित कर सका हूँ।

मगली बजरिया, जयलपुर ।

शुभ पूर्णिमा, स० १९७७

शालग्राम द्विवेदी ।

[भूमिका]

द्वितीय संस्करण की भूमिका ।



इस पुस्तक का प्रथम संस्करण लगभग १५ महीनों में तैयार हुआ था । 'कर्मवीर', 'सरस्वती', 'हितकारिणी' आदि पत्र-पत्रिकाओं ने इसको उचित समालोचना प्रकाशित कर इसके प्रचार में जो योग दिया उसके लिए मैं इन सब पत्र-पत्रिकाओं के सम्पादक महोदयों का हृदय से कृतज्ञ हूँ । मध्यप्रदेश के शिक्षा विभाग ने भी इसे अपने गान्धी शालाओं में पुस्तकालय और पारितोषिक के लिए स्वीकृत कर दिया है ।

पत्र-लेखन का विषय हिन्दी मिडिल, नार्मल, अंग्रेजी मिडिल और हाई स्कूलों में पढ़ाया जाता है । इन शालाओं के शिक्षा-पत्रों को देखकर, इस संस्करण में, ५० नये पत्रों के नमूने परिशिष्ट के अन्तर्गत दे दिये गये हैं । देश-भक्तों के पत्र-व्यवहार और भारतेन्दु बाबू हरिश्चन्द्र के पत्रों के कुछ नमूने भी दिये हैं । इस प्रकार, इस संस्करण में, विद्यार्थि समाज और सर्वसाधारण की आवश्यकता की पूर्ति करने की चेष्टा यथासाध्य की गई है ।

पहले इस संस्करण की पृष्ठ-संख्या बढ़ाने का कोई विचार न था, इसीलिए आवश्यक पृष्ठ पर पूर्ववत् १४ आगे हो छापा गया है । बाद में, पुस्तक को और अधिक उपयोगी बना न की दृष्टि से पृष्ठ-संख्या बढ़ाना आवश्यक समझा गया; किन्तु पृष्ठ संख्या इतनी (लगभग ५० पृष्ठ) बढ़ गई कि प्रकाशक महाशय को इस संस्करण का मूल्य बढ़ावा अनिवार्य हो गया । मरोस्ता है, 'नवीन-पत्र-प्रकाश' अपने इस नवीन रूप में अपने पाठकों को, पहले की अपेक्षा, कुछ अधिक उपयोगी सिद्ध होगा ।

जयलपुर ।

चैत्र शुक्ल २, सं० १९७६

शालग्राम द्विवेदी ।

विषय-सूची ।

अध्याय	विषय	पृष्ठ
प्रथम—पत्र-लेखन पर प्राग्भिक सूचनाएँ		६
	पत्र के पाँच अङ्ग	११
	(१) स्थान और तिथि	१२
	(२) प्रशस्ति	२१
	(३) विशेषांश	२५
	घरेलू पत्रों के आदि के वाक्य	२६
	काम-काजी पत्रों " "	४२
	आवेदन-पत्रों " "	४४
	घरेलू पत्रों के अन्त के वाक्य	४७
	काम-काजी पत्रों " "	५४
	आवेदन-पत्रों " "	५८
	(४) समाप्ति	५६
	(५) सिरनामा	६१
द्वितीय—घरेलू पत्रों के नमूने—		
	छोटी की ओर से बड़ों की	६४
	बड़ों की ओर से छोटी की	८३
	परामर्श-चालों की	१००
तृतीय—काम-काजी पत्रों के नमूने		११४
चतुर्थ—आवेदन-पत्रों के नमूने		१२७
पञ्चम—विशेष अवसरों के पत्रों के नमूने		१४०
	अवसर विशेष के पद्य—	१५७
	लेखन-सम्यन्त्री कुछ आवश्यक नियम	१६१
परिशिष्ट		१६५

संख्या	विषय	पृष्ठ
८२-८६	थोड़ा परिचय वालों को	११०
	काम-काजी पत्रों के नमूने—	
८७-८८	पुस्तकें मँगाने के लिए	१११
८०-८१	ग्राहक बनने को	११५
८२-८३	पत्र बन्द करने को	११६
८४-८५	पता बदलने को	११७
८६-८८	पोस्ट-मास्टर को	११८
८८-१००	पत्र-मेनेजर को	१२०
१०१-१०३	ओपधि मँगाने को	१२१
१०४-१०५	ग्राहक होने को	१२२
१०६-१०७	भागी बनने को	१२३
१०८-१०९	छुपाने के लिए	१२४
११०-१११	अन्य पत्र	१२५
	आवेदन-पत्रों के नमूने—	
११२-११४	हेड मास्टर को	१२७
११५-११६	नोकरी के लिए	१२८
१२०-१२१	छुट्टी के लिए	१३३
१२२-१२३	परीक्षा के लिए	१३४
१२४-१२५	भर्ती होने को	१३५
१२६-१२७	शुल्क-मुक्ति	१३७
१२८-१२९	सहायताार्थ	१३८
	विशेष अरसगों के पत्रों के नमूने—	
१३०-१३१	पुत्र-जन्म-सूचना	१४०
१३२-१३४	विवाह-निमन्त्रण	१४१
१३५-१३६	घन-भोजनार्थ	१४३
१३७	अभिगम-अवलोकनार्थ	१४४

सत्या	विषय	पृष्ठ
१३८	व्याख्यान विज्ञापन	१४४
१३९	मृत्यु-समाचार	१४५
१४०-१४१	सान्त्वनार्थ	१४६
१४२	उत्तीर्ण होने पर बधाई	१४८
१४३	अनुत्तीर्ण होने पर सान्त्वना	१४९
१४४-१४५	बधाई, उत्तर सहित	१४९
१४६	प्रशना-पत्र	१५१
१४७-१४८	स्वीकार-पत्र	"
१४९	मान-पत्र	१५२
१५०	अभिमान-पत्र	१५५
	अवसर विशेष के पत्र—	
१	नव-वर्ष-कामना	१५७
२	रामनवमी	"
३	नागपंचमी	१५८
४	धौत्रेणी	"
५	राग्री	"
६	कजलिपौ	"
७	रुष्णाष्टमी	१५९
८	जैत-पर्युषण-पर्व	"
९	विजयादशमी	"
१०	दीपमातिका	"
११	होती	१६०
१२	घरान्त की भेंट	"
	पत्र-लेखन-सम्बन्धी कुछ आवश्यक नियम	१६१

परिशिष्ट की पत्र सूची ।

संख्या विषय पृष्ठ

घरेलू पत्र—

१-४	एक कुटुम्ब से दूसरे कुटुम्ब को, उत्तर सहित	१६५
५-८	एक शाला से दूसरी शाला को, उत्तर सहित	१६८
८-१०	कई फी ओर से एक को	१७२
११-१२	गुरु के पुत्र को	१७४
१३-१४	विजातीय पड़ोसी के लड़के को, उत्तर सहित	१७६
१५-१७	उपदेश-पत्र	१७७
१८-१९	क्षमा-प्रार्थना	१८६
२०-२२	देश-भक्ति के नाते पत्र	१८७
२३-२५	श्रीभारतेन्दुजी के पत्र	१८८

काम-काजी पत्र—

२६-२८	केवल परिचय देने के लिए	१९०
२९	सार्वजनिक कार्य के लिए एक महिला को	१९३
३०-३२	स्वीकृति, अस्वीकृति, निषेध-सूचक पत्र	१९३
३३-३५	लेख, समाचार आदि छपाने को	१९५

आवेदन-पत्र—

३६-३७	स्थान-परिवर्तन के लिए, स्मरण-पत्र सहित	१९७
३८	कांसिल में प्रश्न कराने के लिए	१९८
३९-४०	समापनित्व ग्रहण करने तथा व्याख्यान देने के लिए	२०२

विशेष पत्र—

४१-४२	साक्षी-पत्र	२०४
४३-४७	मिलन-पत्र (प्रिजिटिंग-कार्ड)	२०५
४८-५०	स्वागत-पत्र	२०८



नवीन-पत्र-प्रकाश ।

प्रथम अध्याय ।

पत्र-लेखन पर प्रारम्भिक सूचनाएँ:—

अपने विचारों को लिपि-बद्ध कर किसी दूरवर्ती मनुष्य के पास भेजने तथा उससे पूरी हुई बातों या उत्तर पाने की क्रिया को “ पत्र-व्यवहार ” कहते हैं, और पत्र-व्यवहार में उपयोग किया हुआ लिपि-बद्ध कागज़ “ पत्र ” कहलाता है ।

सब प्रकार के पत्रों के दो मुख्य भेद होते हैं । एक तो ज्ञान-पहचान पत्रों के पत्र और दूसरे, काम काजी पत्र । फिर, पत्रों के तीन भेद आते हैं— (१) बड़ों की ओर से छोटों को, (२) बराबरी-पत्रों की ओर (३) छोटों की ओर से बड़ों को । प्रत्येक भेद के अपुर्ण विभिन्न विधियों में पत्र लिखे जाते हैं, यद्यपि मुख्य नियमों का पालन स्वयं रक्षित किया जाता है । ज्ञान-पहचान पत्रों के पत्र में

घरेलूपन और प्रेम भाव की झलक रहती है, पर काम-काजी पत्रों में केवल मतलब की बात ।

पत्र लिखने के पूर्व निम्न-लिखित बातें

ध्यान में रखनी चाहिए:—

- (१) पत्र लिखने का अभिप्राय क्या है, और जिसे तुम पत्र लिखते हो, उसके साथ तुम्हारा क्या सम्बन्ध है ।
- (२) पत्र लिखते समय यह समझ लो कि जिसे पत्र लिख रहे हो वह तुम्हारे सामने बैठा है ।
- (३) पत्र की भाषा सीधी-सोदी और बोलचाल की हो । शब्द को तोलकर लिखो, बढ़ाकर नहीं ।
- (४) जब किसी पत्र का उत्तर देना हो, तब उत्तर लिखते समय उस पत्र को सामने रख लो । पहले क्रम से पूछी हुई बातों का उत्तर लिखो, फिर अपनी ओर से जो कुछ लिखना हो वह लिखो ।
- (५) पत्र में किसी बात को लिखते समय उसपर खूब विचार कर लो, पश्चात् उसे लिखो ।
- (६) जब चित्त स्थिर नहीं है, अथवा क्रोध में है, तब पत्र कभी मत लिखो ।
- (७) पत्र में कोई व्यर्थ बात न आने दो ।
- (८) पत्र बहुत बड़ा मत लिखो ।
- (९) छोटे और सरल शब्दों में बहुत अर्थ लिखने का प्रयत्न करो ।

- (१०) पत्र बहुत जल्दी मत लिखो । अक्षर स्पष्ट हों,
न बहुत बड़े और न बहुत छोटे ।
(११) पत्र में सक्षिप्त लिपि का उपयोग मत करो ।
(१२) यथास्थान विरामादि चिह्न अवश्य लगाओ ।

पत्र के पाँच अङ्क ।

पत्र के पाँच अङ्क होते हैं— (१) ध्यान और तिथि,
(२) प्रशस्ति, (३) विशेषाश, (४) समाप्ति और (५)
सिरनामा ।

यद्यपि इन पाँच भागों का कम सव प्रकार के पत्रों
में एकसा नहीं रहता, तथापि ये किसी न किसी रूप में सभी
पत्रों में पाये जाते हैं । प्रत्येक में दो या दो से अधिक उपाग
भी होते हैं जेसा कि नीचे लिखे उदाहरण में बतलाया
गया है ।

मित्र को ।

(१ अ) ॐ ।

(१ इ) मिलौनीगञ्ज, जयलपुर ।

(१ उ) आनण शुक्रा १२, सं० १९७४ ।

(२ अ) प्रियवर,

(२ आ) जै राधेश्याम ।

(३ अ) आपका टूपापन बल सन्ध्या-समय
मिला । पढकर प्रसन्नता हुई । (३ इ) म धन्य तो नहीं

देता; पर हाँ, यदि अयकाश मिला, तो रत्ना-बन्धन की छुट्टी में एक दिन के लिए आऊँगा । (३ उ) विशेष शुभ । भरोसा है, आपका स्वास्थ्य अच्छा होगा ।

(४ अ) आपका स्नेही,

(४ आ) नागायणप्रसाद ।

पोस्ट कार्ड पर पता ।

(५ अ) श्रीयुक्त बाबू राविकाप्रसादजी,

(५ इ) नयापुरा,

(५ उ) नागपुर ।

घरेलू पत्रों को छोड़कर दूसरे पत्रों में हाशिया छोड़ा जाता है । अथ प्रत्येक श्रद्धा किस प्रकार के पत्र में कैसे लिखना चाहिए, इसका वर्णन नीचे किया जाता है ।

स्थान और तिथि ।

१— इसके तीन उपभेद हैं जो ऊपर लिखे उदाहरण में बतलाए गए हैं । (अ) मङ्गलाचरण या स्थान, (इ) स्थान, (उ) तिथि । इसका पहला (अ) भाग जान-पहिचान धारों के पत्रों में, पत्र के बीचोंबीच, सबसे ऊपर लिखा जाता है । ‘ ॐ ’ किसी भी जान-पहिचान-वाले के पत्र में लिखा जा सकता है पर ‘ श्रीगणेशाय नमः ’ आदि जिनकी सूची नीचे दी गई है, कुछ अविक जान-पहिचान-वालों के सिवा दूसरों को नहीं लिखते । माता, पिता, भाई

आदि के पत्रों में अपने उपास्य देव का नाम लिखना चाहिए । नीचे (१ अ) के स्थान में लिखे जानेवाले कुछ शब्द-समूहों की सूची दी जाती है —

- (१) श्रीगुप्ताय नम ।
- (२) श्रीगमचन्द्राय नम ।
- (३) श्रीहरि ।
- (४) श्रीहरि शरणम् ।
- (५) श्रीगम ।
- (६) ॐ । (या ओम् ।)
- (७) ओं नत्सत् ।
- (८) श्रीगणेशाय नम ।
- (९) श्रीशो जयति ।
- (१०) श्रीजगदीश शरणम् ।
- (११) ओं नम सर्वमङ्गलायै ।
- (१२) श्री श्री दुर्गासहाय ।
- (१३) श्री जी ।
- (१४) श्रीशङ्कर समर्थ ।
- (१५) श्री ।
- (१६) वन्देमातरम् ।
- (१७) जय भारत ।
- (१८) श्रीगुरुचरण-रमलेभ्यो नम ।
- (१९) श्रीगोपालाय नम ।

(२०) जय नागरी की ।

इनमें से या ऐसा ही कोई भी एक लिखना चाहिए । अपने से इतर धर्म-वालों को जो हिन्दू हैं सदैव ' ॐ ' लिखना चाहिए, क्योंकि इस शब्द का मान सब-हिन्दू धर्मों में एकसा है । अपने गुरु देव या उपास्य देव का नाम लिखने में कुछ भिन्नता पाई जाती है । काम-काजी और आवेदन-पत्रों में या तो कुछ नहीं लिखा जाता, या पत्र-सख्या दी जाती है, किन्तु ऊपर की सूची का कोई भी नाम नहीं लिखा जाता । कोई कोई लोग पत्र सख्या को बीच में न लिखकर पत्र में धाई ओर ऊपर लिख देते हैं ।

२— पत्र में दाहिनी ओर (१ अ) की लकीर की सीध में कुछ नीचे (१ इ) अर्थात् पत्र भेजने-वाले का ठिकाना और स्थान लिखा जाता है, यथा —

(१) जयलपुर ।

(२) गढ़ाफाटक, जयलपुर ।

(३) पसारी-गृह, मङ्गली बजरिया,
जयलपुर ।

(४) किसानी मुहल्ला, गाडरवारा ।

या
किसानी मुहल्ला,
गाडरवारा ।

(५) २०, कॉरापूकुर लेन, बागवाजार,
फलकत्ता ।

इन उदाहरणों में से किसी एक के अनुसार लिखना चाहिए । जब ठिकाना बड़ा हो, तब वह हमेशा पहली लकीर में, और फिर नगर या ग्राम का नाम दूसरी लकीर में लिखा जावे । बड़े बड़े शहरों में मोहल्ले के साथ घर का नम्बर और जहाँ मडक का नम्बर या नाम हो वहाँ सड़क का नम्बर या नाम देना चाहिए, जैसा ऊपर उदाहरण नम्बर (५) में बतलाया गया है । ठिकाना और स्नान लिखते समय इस बात का ध्यान रहे कि ठिकाने की लकीर से स्नान की लकीर दाहिनी ओर कुछ बढ़ी रहे । ठिकाने के पश्चात् विराम देना चाहिए, और स्नान के पश्चात् पूर्ण-विराम ।

३—दो या एक लकीर में ठिकाना और स्नान लिखने के पश्चात् (१३) के स्नान में जिस तिथि को पत्र लिखा जाता है, वह तिथि या तारीख लिखनी चाहिए, यथा —

- (१) ति० श्रावण शुक्ला ११, सवत् १९७३ ।
- (२) भाद्र० कृष्ण ५, स० ७४ ।
- (३) चै० कृ० २, स० ७४ ।
- (४) वर्ष प्रतिपदा, स० ७३ ।
- (५) ता० ७-७-१७ (या ता० ७ । ७ । १७)
- (६) ७ मई, १९१६ ।
- (७) २ अग्रे ०, सन् १६ ।

‘तिथि’, ‘मिति’ या ‘तारीख’ शब्द लिखना इच्छानुसार है। यद्यपि इन शब्दों के सक्षिप्त रूप ‘ति०’ ‘मि०’ और ‘ता०’ व्यवहार में लाये जाते हैं। कभी कभी ये नहीं भी लिखे जाते। जब मिति या तिथि लिखी जावे, तब मास का नाम और ‘स०’ (सम्प्रत्) लिखना चाहिए। अंग्रेजी तारीख लिखते समय मास का नाम न लिखकर उस मास की संख्या (यथा, जनवरी=१, फरवरी=२ इत्यादि) लिख दी जाती है। सम्प्रत् या सन् के पहले विराम-चिह्न लगाना चाहिए। ता०, माह और सन् के बीच में आर्डी या सड़ी लकीर लगाई जाती है। तिथि या तारीख लिखते समय यह बात ध्यान में रखना चाहिए कि (१६) वाली लकीर से (१७) वाली लकीर आगे न बढ़ने पावे। यदि (१६) में फेवल शहर का नाम लिखा है, तब तिथि वाली लकीर बढ़ सकती है। यथा —

(१) जयलपुर।

ता०— ३० दिसम्बर, सन् १६।

(२) फलकत्ता।

३ जुलाई, सन् १६१७।

कुछ तिथियाँ ऐसी होती हैं जिनको लिखते समय महीने का नाम और तिथि की संख्या देने की जरूरत नहीं होती, जैसे, वर्ष प्रतिपदा, नागपंचमी, रामनवमी, कृष्णष्टमी, गणेशत्रुथी, अस्तपंचमी, श्रावणी पूर्णिमा, अररू पूर्णिमा,

आदि । इनके बाद सम्प्रत् अत्रश्य लिखना चाहिए ।

एक ही शहर में रहनेवाले दो मनुष्यों में कोई रात पूढ़ने के लिए लिखे गये पत्र में शहर का नाम नहीं लिखा जाता और तारीख या तिथि, पत्र समाप्त करने पर, नीचे चाई और लिखी जाती है । ऐसे पत्रों में नाम के नीचे ठिकाना भी लिखना चाहिए । ठिकाना और तारीख पत्र में ऊपर दाहिनी ओर लिख देना कुछ अनुचित नहीं, पर शहर का नाम न देना चाहिए । ऐसे पत्रों में दिन का नाम बहुधा दिया जाता है और रात या सम्प्रत् नहीं दिया जाता ।

कुछ रूप ये हैं—

- (१) चै० शु० ७, गुरु ।
- (२) चंद्र शुक्ला सप्तमी ।
- (३) गुरुवार, प्रातः काल ।
- (४) शनिवार ।
- (५) १५ सितम्बर ।
- (६) रविवार, १ जुलाई ।
- (७) बुध०, मध्याह्न १-२० ।
- (८) बुधवार,
मध्याह्न १-३० ।
- (९) १२ । =
- (१०) दीपावली ।

एक ही शहर में किये गये पत्र-व्यवहार में सभी

कभी ठिकाना, नहीं भी लिखा जाता; क्योंकि बहुधा पत्रव्यवहार करनेवाले को एक दूसरे का ठिकाना मालूम रहता है। यदि न मालूम हो तो लिख देना चाहिए। दोनों प्रकार से लिगने के कुछ रूप ये हैं, जो पत्र में ऊपर दाहिनी ओर या नीचे बाईं ओर लिखे जाते हैं —

ऊपर, दाहिनी ओर	}	(१)	गुहवार, प्रातःकाल ।
		(२)	गढ़ाफाटक ।
		गुरु०, मध्याह्न ।	
नीचे, बाईं ओर	}	(३)	देवशयनी ग्यारस ।
		(४)	१७ । ६
		(५)	२१ जुलाई ।

पत्र के प्रथम अंग, अर्थात् स्थान और तिथि का क्रम, काम-काजी पत्रों और आवेदन-पत्रों में कुछ दूसरा रहता है। काम-काजी पत्रों में भेजनेवाले का पता बहुधा बाईं ओर ऊपर छपा रहता है, और शहर का नाम तथा तिथि दाहिनी ओर लिगी जाती है। कभी कभी (१ अ) अर्थात् पत्र-सम्बन्ध बाईं ओर ऊपर, ठिकाना विलकुल बीच में या दाहिनी ओर और शहर का नाम तथा तिथि कुछ नीचे दाहिनी ओर लिगी जाती है। कभी कभी जिसको पत्र लिखते हैं उसका नाम और स्थान भी तिथि के बाद लिख दिया जाता है। काम-काजी पत्रों में (१ अ) के

स्थान में ॐ, श्री, आदि भी लिख सकते हैं, पर आघेदन पत्रों में नहीं । यथा —

(१) इन्डियन प्रेस, प्रयाग ।

("नालसखा"—विभाग)

ता ————— १६

(२) रघुवरप्रसाद द्विवेदी, जो प,

(राय साहय) कथलपुर ।

सम्पादक, "हितकारिणी" । ता ————— १६

(३) 'श्रीकमला"—कार्यालय,

(सम्पादक—आफिस ।)

भागलपुर, ता ————— २६

(४)

"श्रीशारदा"—कार्यालय,

जमलपुर ।

ता० ————— ।

(५)

"विद्यार्थी"—कार्यालय, हिन्दी प्रेस,

प्रयाग ।

मि० ————— स० १६

(६)

न०—

श्रीमध्यप्रदेश—वराह—

फन्याकुब्ज—सभा—कार्यालय,

नागपुर ।

ता ————— ।

श्री० प०—(नाम) —————,

(स्थान) ————— ।

कभी ठिकाना, नहीं भी लिखा जाता, क्योंकि बहुधा पत्रव्यवहार करनेवाले को एक दूसरे का ठिकाना मालूम रहता है। यदि न मालूम हो तो लिख देना चाहिए। दोनों प्रकार से लिखने के कुछ रूप ये हैं, जो पत्र में ऊपर दाहिनी ओर या नीचे बाईं ओर लिखे जाते हैं —

ऊपर, दाहिनी ओर	}	(१)	गुह्यार, प्रातःकाल ।
		(२)	गढाफाटक ।
		गुरु०,	मध्याह्न ।
		(३)	देवशयनी ग्यारस ।
नीचे, बाईं ओर	}	(४)	१७ । ६
		(५)	२१ जुलाई ।

पत्र के प्रथम अंग, अर्थात् स्थान और तिथि का क्रम, काम-काजी और आवेदन-पत्रों में कुछ दूसरा रहता है। काम-काजी पत्रों में भेजनेवाले का पता बहुधा बाईं ओर ऊपर दृष्ट रहता है, और शहर का नाम तथा तिथि दाहिनी ओर लिखी जाती है। कभी कभी (१ अ) अर्थात् पत्र-मध्याह्न बाईं ओर ऊपर, ठिकाना बिलकुल बीच में या दाहिनी ओर और शहर का नाम तथा तिथि कुछ नीचे दाहिनी ओर लिखी जाती है। कभी कभी जिसमें पत्र लिखते हैं उनका नाम और स्थान भी तिथि के बाद लिख दिया जाता है। काम-काजी पत्रों में (१ अ) के

(२) सेवा में—

श्रीयुक्त मंत्री,

मध्यप्रदेश बरार-कान्यकुब्ज सभा,

नागपुर ।

द्वारा श्रीमान् हेडमास्टर साहव,

द्वितीयारिणी सभा हाई स्कूल,

जबलपुर ।

पहली लकीर के बाद दूसरी लकीर दाहिनी
कुछ बढ़ाकर और तीसरी कुछ और बढ़ाकर लिखनी
है । तीसरी लकीर का अन्तिम अक्षर दाहिनी ओर
ज के किनारे तक पहुँच जावे । ' द्वारा ' लिखते समय
जो स्थान नहीं छोड़ना चाहिए, जैसा ' सेवा में ' के पञ्चा
में जाता है । साहव शब्द के बदले केवत् ' सा० ' ना
लिखना चाहिए ।

— . * —

प्रशस्ति ।

पत्र का यह अङ्ग स्थान और तिथि के कुछ ती
थोर लिखा जाता है जैसा कि उदाहरण में (पृष्ठ १
(२ अ) आर (२ आ) चिह्न देकर बतलाया गया है
फाई (२ आ) के स्थान में कुछ नहीं लिखते हैं । काम
में पत्रों में (२ आ) चिह्न के स्थान में कभी कभी कुछ म
लिखत । यदि कुछ बात पहिचान हुई, तो लिख दें

काम-काजी पत्रों में (१ अ) के स्थान में, बाईं ओर या बीच में बहुधा सख्या लिखी जाती है, पर आवेदन पत्रों में सख्या भी नहीं लिखी जाती । आवेदन-पत्रों में (१ इ) भेजनेवाले के नाम के नीचे दाहिनी ओर और (१ उ) बाईं ओर शहर के नाम के साथ लिखा जाता है, यथा —

(१)	(आवेदन-पत्र के अन्त में)
जयलपुर ।	भेजनेवाले का नाम —
ता ————— १६	(ठिकाना)
(२)	(नाम —————,)
नरसिंहपुर ।	द्वारा-श्रीनाथ त्रिपाठी,
मि० चै० रु० २, स० ७२ ।	किसानी मोहल्ला ।

आवेदन-पत्रों में स्थान और तिथि के बदले जिसको आवेदन-पत्र भेजना है उसका पद पहली लकीर में, पता दूसरी में और शहर का नाम तीसरी लकीर में दाहिनी ओर लिखा जाता है । चाहे आवेदन-पत्र उसी शहर में किसी को भेजना हो, जिसमें आवेदक रहता है, तब भी इसी क्रम का अनुसरण किया जाता है । आवेदन-पत्रों के क्रम में परिवर्तन कभी नहीं होता । पद लिखने के पूर्व कुछ ऊपर बाईं ओर कभी कभी "सेवा में", या "शरण में" आदि शब्द भी लिख दिये जाते हैं; यथा —

(१) श्रीमान् हेडमास्टर साहिब,
माडल हाई स्कूल,
जयलपुर ।

(२) सेवा म—

श्रीयुक्त मंत्री,

मध्यप्रदेश वरार-कान्यकुब्ज सभा,

नागपुर ।

द्वारा श्रीमान् हेडमास्टर साहय,

हितकारिणी सभा हाई स्कूल,

जबलपुर ।

पहली लकीर के बाद दूसरी लकीर दाहिनी
र कुछ बढ़ाकर और तीसरी कुछ और बढ़ाकर लिखनी
चाहिए । तीसरी लकीर का अन्तिम अक्षर दाहिनी ओर
गज के किनारे तक पहुँच जावे । ' द्वारा ' लिखते समय
मने स्थान नहीं छोड़ना चाहिए, जसा ' सेवा में ' के पश्चात्
छोड़ा जाता है । साहय शब्द के बदले केवल ' सा० ' नहीं
लिखना चाहिए ।

— * —

प्रशस्ति ।

पत्र का यह अङ्ग स्थान और तिथि के कुछ नीचे
लिखा जाता है जेसा कि उदाहरण में (पृष्ठ ११
(२ अ) और (२ आ) चिह्न देकर बतलाया गया है ।
(२ आ) के स्थान में कुछ नहीं लिखते हैं । काम-
पत्रों में (२ आ) चिह्न के स्थान में कभी कभी कुछ भी
लिखते । यदि कुछ जान पहिचान हुई, तो लिख देते

हैं। पर, आवेदन पत्रों में कभी कुछ नहीं लिखा जाता। केवल (२ अ) के स्थान में उपयुक्त शब्द लिखे जाते हैं। घरेलू पत्रों में प्रायः दोनों स्थानों में सम्बन्ध और मित्रता के अनुसार उपयुक्त शब्द लिखना चाहिए। परिचित और अपरिचित के निम्न लिखित भेद होते हैं—

- (१) माता, पिता, गुरु, मामा, बड़े भाई, स्वामी, पति, सम्बन्धी तथा पुत्र्य ।
- (२) पुत्र, कन्या, छोटा भाई, छोटी बहिन, स्त्री, बहू, छोटे नातेदार तथा शिष्य ।
- (३) बराबरी वाले, सहपाठी, इष्ट मित्र ।
- (४) परिचित या अपरिचित मनुष्य (काम-काजी पत्रों में) ।
- (५) परिचित या अपरिचित (आवेदन-पत्रों में) ।

इन पाँच प्रकार के भेदों में प्रशस्ति का रूप भिन्न भिन्न है। प्रत्येक के अनुरूप (२ अ) चिह्न के स्थान में लिखे जाने वाले वाक्य नीचे दिये जाते हैं, जिनमें से कोई भी एक, सम्बन्ध का विचार करके, लिखना चाहिए।

- (१) पूज्यपाद श्रीमन्मातृदेवी-श्रीचरणारविन्देषु, महामान्य माताजी, महामान्यवर पिताजी, पूज्यतम, पूज्यपाद श्रीमत्पितृदेव-श्रीचरणारविन्देषु, श्रीमान्यवर, परम मान्य, महानुभाव, पूज्य भ्राताजी, पूज्याग्रज-प्रवर, प्रभुवर, स्वामिवर, हृदयेश्वर, प्रिय प्राणनाथ,

प्राणवत्तम, श्रीआर्यपुत्र, श्रीचरणेषु, श्रीचरणकमल,
श्रीचरणारविन्द, श्रीचरणाम्बुजेषु, श्रीचरणसरोजेषु,
परमश्रद्धास्पद, परमाराध्यवर, भक्तिभाजन, नाना-
गुणालङ्कृत, पूज्यचरणेषु, पूज्यवर, बंध, महामते, पूज्य,
पूज्यचरण, गुरुरर्घ्य, श्रोपादपद्म, मान्यवर, मान्य-
चरणेषु ।

- (२) कल्याणभाजन, परम कल्याणभाजन, परम कल्याणा-
स्पद, क्षेमास्पद, परमक्षेमास्पद, स्नेहास्पद, वत्स,
वत्से, अशेष-गुणाभय, प्राणाधिक भाई, प्रिय अनुज,
आयुष्मान्, प्रिय वत्स, प्रिय पुत्री चिरञ्जीव, प्राण-
प्रिये, प्राणवत्तमे, प्राणाधिके, हृदयेश्वरी, कल्याण-
निलयासु, श्री० (नाम), सख्या ।
- (३) प्रिय, प्रियवर, प्रिय मित्र, सुहृदर, प्रियतम, प्रियचरणेषु,
परमाराध्यवर, सुहृदर, प्रियसुहृदरेषु, परम प्रिय
सुहृदर, भाई, मित्रवर ।
- (४) श्रीमन, श्रीमान्, महाशय, प्रिय महाशय, मदानु-
भा, मान्यवर, मान्यवर महाशय, श्रीयुत या श्रीयुक्त
(नाम), महोदय, प्रिय महोदय, श्रीयुत महाशय,
श्री (नाम), (उपनाम) जी ।
- (५) महोदय, मान्यवर महोदय, महाशय, मान्यवर,
सम्मानारपद ।

जो शब्द या शब्द-समूह (२ अ) के अन्त में

लिखा जाय उसीके अनुकूल (२ आ) चिह्नित स्थान में नीचे दी हुई सूची में से कोई शब्द या शब्द समूह लिखना चाहिए । ऊपर दिये हुए विशेषणों के साथ, जिसको पत्र लिखा जाता है उसका नाम सम्बन्ध भी लिख देते हैं, यथा मान्यवर पिताजी, पूज्यचरण दादाजी, वत्स मोहन, परम कल्याण भाजन सुखदेव, प्रियर गणेश, भाई शङ्कर, आदि । जिस क्रम से एक, दो नम्र ऊपर दिया गया है उसी क्रम से नीचे लिख वाक्य भी दिये जाते हैं —

- (१) शतकोटि प्रणाम, प्रणतिपूर्वक निवेदनमिदम्, अनेक विनय के पश्चात् प्रणाम, सविनय निवेदन, प्रणतिपूर्विका प्रीति, अनेक कोटि साष्टाङ्ग प्रणाम, अनेक कोटि साष्टाङ्ग दण्डवत् प्रणाम, शतशः प्रणति के पश्चात् निवेदन, अनेक प्रणाम के अनन्तर निवेदन, साष्टाङ्ग प्रणाम, प्रणाम, कोटिश प्रणामा, ससम्मान प्रणाम, असख्य प्रणतिपुं सरनिवेदनमेतत् ।
- (२) असीस, आशीर्वाद, प्रमद रहो, आनन्द रहो, सस्नेह सम्भाषणमिदम्, सौभाग्यवती भव, शुभाशीर्वाद-पूर्वकआवेदन, शुभाशिष्य सन्तु, परमशुभाशीर्वाद ।
- (३) सविनय निवेदन, विनयपूर्वक, नमस्कार, सस्नेह सम्भाषणमावेदनमिदम्, प्रणाम, नमस्कार, जे राधे-श्याम, चन्देमातरम्, जे शङ्कर, जे गोपाल ।

(४) नमोऽस्तु, नमस्कार, अनेक नमस्कार, अनेकानेक नमस्कार, प्रणाम ।

(५) [कुछ नहीं ।]

आवेदन-पत्रों में (२ आ) के स्थान में कभी कुछ नहीं लिखा जाता । ऐसे ही काम-काजी पत्रों में प्रायः कुछ नहीं लिखते । जिसे पत्र लिखते हैं यदि वह ब्राह्मण है और उसके नाम से (न कि केवल पद से) पत्र भेजना है, तो काम-काजी पत्र में कभी कभी (२ आ) का स्थान भर दिया जाता है । ऊपर के नमूने एक और दो को छोड़कर दूसरों को पत्र लिखते समय (२ आ) के स्थान में कोई कोई लोग कुछ भी नहीं लिखते । नमूने एक और दो में कभी कभी (२ अ) और (२ आ) दोनों लिखे जाते हैं और कभी कभी कोई भी एक । जहाँ तक ही प्रगल्भ पत्र-परिहार में प्रशस्ति के दोनों शब्दों की पूर्ति करनी चाहिए ।

विशेषाश ।

पत्र का यह अङ्ग प्रशस्ति के छोड़े ही नीचे से आरम्भ किया जाता है । जैसे पत्र को आरम्भ करते समय कुछ जगह छोड़कर लकीर लिखी जाती है वैसे ही इस अङ्ग की पहली लकीर कुछ स्थान छोड़कर शुरू की जाती है । इस अङ्ग में तीन उपांग या खण्ड होते हैं, जेसा कि उदाहरण में दत्तलाया गया है । उनके नाम ये हैं — (अ) आदि, (इ) मध्य और (उ) अन्त ।

“आदि” और “अन्त” के स्थान में कुछ चुने हुए वाक्य लिखे जाते हैं। “मध्य” में वह विशेष समाचार लिखा जाता है जिसे लिखने के लिए पत्र लिखने की जरूरत होती है। उसमें लिखा जाने वाला हाल पत्र-लेखक की इच्छा पर निर्भर रहता है। ‘आदि’ और ‘अन्त’ में जैसे वाक्य लिखना चाहिए उनकी सूची आगे दी जाती है। ये वाक्य पहले बतलाये हुए तीनों प्रकार (घरेलू, काम-काजी और आपेक्ष-पत्र) के पत्रों के अनुसार भिन्न भिन्न होना चाहिए, जैसा कि आगे दिये हुए नमूनों में बतलाया गया है।

विशेषांश के आदि के वाक्य ।

घरेलू पत्र ।

- १ आपका पत्र मिला, पढ़कर आनन्द हुआ ।
- २ पत्र मिला, बौचकर मन प्रसन्न हुआ ।
- ३ हरा-पत्र कल सन्ध्या को प्राप्त हुआ ।
- ४ आपका पत्र कई दिनों से नहीं आया जिसका मुझे अत्यन्त खेद है ।
- ५ प्रापके कुशल-समाचार आये बहुत दिन हुए ।
- ६ आपका पत्र बहुत दिनों से नहीं आया, पर मुझे मालूम है कि जब तक आपको कोई विशेष बात सूचित करने की नहीं होती तब तक आप पत्र नहीं लिखते ।

- ७ पत्र न आये इतने दिन हो गये कि मुझे अथ चिन्ता हो उठी है ।
- ८ मैं आपकी इस चुप्पी का कारण नहीं सोच सकता । उसने मेरे हृदय में चिन्ता उत्पन्न कर दी है, पर मुझे आशा है कि आप सकुशल हैं ।
- ९ कई दिन हुए, मैंने आपको एक पत्र लिखा था; परन्तु आपने उसका कोई उत्तर नहीं दिया ।
- १० मुझे आशा थी कि आपका पत्र मुझे आज मिलेगा; परन्तु मुझे निराश होना पड़ा । कदाचित् आप काम में इतने अधिक लगे रहते हैं कि पत्र लिखने का समय नहीं मिलता ।
- ११ क्या कारण है कि हम दोनों कई दिनों से अपरिचित से घने हुए हैं ? मुझे आपका पत्र गन तीन मास से नहीं मिला ।
- १२ गत दो महीनों से आपका एक भी पत्र नहीं आया; यद्यपि मैं चार पत्र भेज चुका हूँ । आपका यह कार्य ठीक नहीं है ।
- १३ यदि आप इस बात के प्रयत्न में लगे हों कि देश कोत कितने दिनों तक बिना पत्र लिखे रह सकता है तो मैं यह मानता हूँ कि आपकी ही जीत हुई । आपकी इस चुप्पी ने मेरे मन को भौंति भौंति के विचारों से भर दिया है; परन्तु भरोसा है, आप का स्वास्थ्य अन्ध्रा होगा ।

- १४ मैं इस विचार में था कि कदाचित् आपका पत्र शय देखने को न मिलेगा कि वल मुझे सध्या समय आप का पत्र मिला ।
- १५ पत्र शीघ्र न देने का कारण बनलाना मुझे तो दुःस्माध्य है ।
- १६ आपको पत्र भेजने के लिए धन्यवाद देने में मैंने लगभग एक मास की क्यों देरी की, इसका कारण मैं नहीं लिख सकता ।
- १७ म, यथार्थ मैं, पत्र लिखने में बड़ा आलसी हूँ । मैंने आपके पत्र का उत्तर अकारण ही शीघ्र न दिया ।
- १८ विलकुल न लिखने से विलम्ब से लिखना भी अच्छा ।
- १९ निस्तन्देह आपको पत्र लिखे बहुत दिन हो चुके, और मैं मानता हूँ कि आपने मुझे उलाहना क्यों दिया है, परन्तु मुझे आशा है कि आप इन तुच्छ विचारों को अपने मन में स्थान न देंगे ।
- २० आपके वृषा-पत्र का उत्तर शीघ्र न देने के लिए क्षमाप्रार्थी हूँ ।
- २१ मुझे दुःख है कि आपका पत्र इतने दिनों तक बिना उत्तर दिये रह गया ।
- २२ आपके दो पत्र मिले । दूसरे में आप पहले का उत्तर न देने का उलाहना देते हैं । कृपया आप अपने मित्रों को पत्र भेजने में इस प्रकार समयशील

होने को बाधित न कीजिए । आपको मेरे स्नेह का पूरा मरोन्ना है, फिर आप मुझे, जब कि कुछ लिखने का नहीं है, पत्र न देते समय क्यों शुष्क-हृदय समझते हैं ।

आप मुझसे कुछ समाचार सुनना चाहते हैं—यह पत्र लिखने का बहुत ही अच्छा कारण है, पर मुझे कुछ भी सुनाने को नहीं है—यह बहुत ही अच्छा मिया है कि मैं न लिखूँ । पर, इसलिए कि पत्र कारण—अकारण भी लिखा जा सकता है, मैं कुछ तो भी लिखता हूँ ।

जब मैं पत्र लिखने बैठता हूँ, तब मन होता है कि इसे फिर कभी लिखूँगा, क्योंकि लिखते समय मुझे मालूम होता है कि मैं अपने पत्र को आपके पत्र की अपेक्षा आधा भी मनोमूलक नहीं बना सकता ।

मैं आपके पत्र का उत्तर इससे शीघ्र नहीं दे सका, क्योंकि मैं यह न विचार सका कि उसके उत्तर में क्या लिखना चाहिए ।

मेरा विचार आपको एक लम्बा-चौड़ा पत्र लिखने का था, परन्तु उसकी कल्पना-मात्र ने मुझे लिखने से रोका । अतएव अब मैं एक छोटा पत्र लिखकर ही सन्तोष करूँगा ।

मैं काम में इतना लगा रहा कि आपके पत्र का उत्तर शीघ्र न दे सका ।

- १४ मैं इस विचार में था कि कदाचित् आपका पत्र आपके देखने को न मिलेगा कि फल मुझे सध्या समय आपके पत्र मिला ।
- १५ पत्र शीघ्र न देने का कारण बनलाना मुझे तो दुःस्साध्य है ।
- १६ आपको पत्र भेजने के लिए धन्यवाद देने में मैंने लगभग एक मास की खों देरी की, इसका कारण मैं नहीं लिख सकता ।
- १७ मं, यथार्थ मैं, पत्र लिखने में उड़ा आलसी हूँ । मैंने आपके पत्र का उत्तर अकारण ही शीघ्र न दिया ।
- १८ विलकुल न लिखने से विलम्ब से लिखना भी अच्छा ।
- १९ निस्सन्देह आपको पत्र लिखे बहुत दिन हो चुके और मैं मानता हूँ कि आपने मुझे उलाहना दिया है, परन्तु मुझे आशा है कि आप इन तुच्छ विचारों को अपने मन में स्थान न देंगे ।
- २० आपके कृपा-पत्र का उत्तर शीघ्र न देने के लिए क्षमाप्रार्थी हूँ ।
- २१ मुझे दुःख है कि आपका पत्र इतने दिनों तक बिना उत्तर दिये रह गया ।
- २२ आपके दो पत्र मिले । दूसरे में आप पहले का उत्तर न देने का उलाहना देते हैं । कृपया आप अपने मित्रों को पत्र भेजने में इस प्रकार समयशील

होने को वाञ्छित न कीजिए । आपको मेरे स्नेह का पूरा सरोना है, फिर आप मुझे, जब कि कुछ लिखने को नहीं है, पत्र न देते समय क्यों शुष्क-हृदय समझते ह ।

२३ आप मुझसे कुछ समाचार सुनना चाहते हैं—यह पत्र लिखने का बहुत ही अच्छा कारण है, पर मुझे कुछ भी सुनाने को नहीं है—यह बहुत ही अच्छा मिया है कि मैं न लिखूँ । पर, इसलिए कि पत्र कारण-अकारण भी लिखा जा सकता है, मैं कुछ तो भी लिखता हूँ ।

२४ जब मैं पत्र लिखने बैठता हूँ, तब मन होता है कि इसे फिर कभी लिखूँगा, क्योंकि लिखते समय मुझे मालूम होता है कि मैं अपने पत्र को आपके पत्र की अपेक्षा आधा भी मनोरञ्जक नहीं बना सकता ।

२५ मैं आपके पत्र का उत्तर इससे शीघ्र नहीं दे सका, क्योंकि मैं यह न विचार सका कि उसके उत्तर में क्या लिखना चाहिए ।

२६ मेरा विचार आपको एक लम्बा-चौड़ा पत्र लिखने का था, परन्तु उसकी कल्पना-मात्र ने मुझे लिखने से रोका । अतएव अब मैं एक छोटा पत्र लिख रहा हूँ ही सन्तोष करूँगा ।

२७ मैं काम में इतना लगा रहा कि आपके उत्तर शीघ्र न दे सका ।

- २८ मुझे आशा है कि आपने मुझे असावधान न समझा होगा; क्योंकि मैंने अभी तक आपको कोई पत्र नहीं दिया। अभी अभी मेरा काम इतना अधिक बढ़ गया कि मुझे इस ओर ध्यान देने के लिए समय न मिला।
- २९ मैं आपको शीघ्र पत्र देता, पर मैं आपके पत्र के मार्गों का विलकुल न समझ सका।
- ३० मैं पत्रोत्तर शीघ्र देता, परन्तु जब आपका पत्र मिला उस समय में कई कामों में लगा हुआ था, और मैंने उसे बिना पढ़े पाकट में डाल दिया। आज सुबह अखानक पाकट में हाथ डालने पर आपका पत्र मिला और मैं अब यह उत्तर लिख रहा हूँ।
- ३१ जब आपका पत्र आया तब मैं दूसरे गाँव को गया था। इसलिए पत्र देने में विलम्ब हुआ।
- ३२ आपकी उस बात का उत्तर जो आपने अपने पत्र में पूछी है अधिक दिन तक रोक रखना ठीक न होगा।
- ३३ आपके दौरे पर जाने के पूर्व इस पत्र के मिल जाने की आशा से मैं इसे बहुत शीघ्र भेज रहा हूँ।
- ३४ आपके इस पिछले पत्र 'सरोज' मनोरञ्जक पत्र का कुछ न कुछ उत्तर देना आवश्यक जान, मैं कुछ थोड़ा लिखता हूँ।

- ३५ आपके कुशल-पत्र का उत्तर देते मुझे अत्यन्त हर्ष है ।
- ३६ आज की डाक ने आपका पत्र देकर मेरी कई दिनों की चिन्ता को दूर कर दिया ।
- ३७ आपका दया-पूर्ण पत्र आज मिला ।
- ३८ आपका कुशल-पत्र कल पाकर मुझे अत्यन्त हर्ष हुआ ।
- ३९ आपके कृपा-पत्र के लिए आपको हार्दिक धन्यवाद ।
- ४० कृपापत्र के लिए अनेकानेक धन्यवाद ।
- ४१ आपका अत्यन्त सुखद पत्र प्राप्त हुआ । उसमें लिखे हुए समाचारों को भेजने के लिए हार्दिक धन्यवाद ।
- ४२ आपकी स्वस्थता का कुशल-समाचार पाकर मुझे बड़ी प्रसन्नता हुई ।
- ४३ आपका २ तारीख का पत्र मिला । उसमें आपकी सफलता का समाचार पढ़कर असोम आनन्द हुआ ।
- ४४ मुझे आपकी सफलता का समाचार मिलने से बड़ी खुशी हुई ।
- ४५ पत्र पाकर प्रसन्नता हुई ।
- ४६ आपका पिछला पत्र बड़ा ही सुखद था । उसे मैंने कई बार पढ़ा ।
- ४७ आपके इस पत्र के आगे मुझे बसतार की एक भी वस्तु प्रिय नहीं मालूम हुई ।
- ४८ आपका पत्र अचानक पाकर अचरित हुआ ।
- ४९ यह जानकर प्रसन्नता हुई कि आपको कार्य के आरम्भ ही में उत्सर्ग मिला ।

- ५० कुछ समय पहले आपने मुझे लिखा था कि
- ५१ आपका पत्र अभी मिला और मैं यह अस्वीकार नहीं कर सकता कि जो कुछ हो चुका उसके लिए मैं बहुत पछता रहा हूँ ।
- ५२ मुझे आपकी अचानक आपत्ति का समाचार सुनकर अत्यन्त खेद हुआ, परन्तु आशा है, अब आप सकुशल होंगे ।
- ५३ पत्र मिला । तुम्हारी स्थिति का हाल जानकर मुझे हृदय में दुःख है और मैं इस उपाय में लगा हूँ कि तुम्हें किस प्रकार सहायता दूँ ।
- ५४ तुम्हारा कल का पत्र मुझे अत्यन्त दुःखदायी हुआ ।
- ५५ तुम कदाचित् कल्पना नहीं कर सकते कि मुझे भीयुत्—का पत्र मिलने पर कितना दुःख हुआ । उन्होंने लिखा था कि—
- ५६ तुम्हारा भेजा हुआ पत्र इस समय मेरे हाथ में है । तुम्हारा हाल पढ़कर बड़ा शोक हो रहा है ।
- ५७ मुझे यह सुनकर बड़ा दुःख हुआ कि तुम्हारी अत्यन्त स्नेहमयी माता तुम्हें इस लोक में अकेला छोड़ गई । उनके व्यामय स्वभाव का विचार रह रह कर मन को अति व्याकुल करता है ।
- ५८ आपको प्राणप्रिया पत्नी के शरीर-त्याग का दुःखद समाचार हृदय को बड़ा कड़ा करके सुनना पड़ा ।

- ५६ हम सब आपके दुःख में पूरी पूरी सहानुभूति रख-
ते हैं ।
- ६० मैं जानता हूँ कि प्राणप्रिय पुत्र मे सद्यः के लिए
वियोग होने पर माता-पिता के दुःख-पूर्ण हृदय को
सहानुभूति सूचक पत्रा से कदापि धैर्य नहीं हो
सकता, तो भी मैं अनुभव किये हुए अपने दुःख की
दो चार बातें लिखे बिना नहीं रह सकता ।
- ६१ जो समाचार मैं इस पत्र में तुम्हें सुनाता चाहता हूँ
उस सुनने के लिए हृदय खूब तैयार कर लो ।
- ६२ अभी पत्र दो आपत्तियाँ से छुटकारा भी नहीं मिला
था कि—-की मृत्यु का हृदय-विदारक समाचार
आज सुन ही मिला । अब मुझे यह जगत अन्धकार-
मय दिखाई देता है ।
- ६३ मेरा यह पत्र तुम्हारे कोमल हृदय को कितना दुःख
पहुँचायेगा इसका मैं अनुमान भी नहीं कर सकता ।
- ६४ तुम्हारा जन्म का साथी, तुम्हारे दुःख में दुःखी और
सुख में सुखी होने वाला, अब तुम्हें देखने का न
मिलेगा ।
- ६५ मेरे पत्र में लिखा हुआ समाचार तुम अपनी बहिन
को कितना बड़ोर हृदय करके सुनाओगे, इसका मैं
अनुमान नहीं कर सकता ।
- ६६ क्या यह हृदय-दग्धकारी समाचार तुम्हें सुनाता
मैंने ही भाग्य में था ?

- ६७ तुम्हारे पत्र म लिखे हुए समाचार ने मेरे सुख का अन्त कर दिया ।
- ६८ मुझे बड़ा रोद है कि जय म आपसे यहाँ दो दिन पहले गया था आप मुझे नहीं मिले ।
- ६९ यहाँ आते समय आपसे समागम न हो सका, इन का मुझे बड़ा दुःख है, यद्यपि मैं गत शनिवार को दो बार आपके घर गया, पर आप न मिले ।
- ७० यहाँ पहुँचने पर आपका पत्र आनी टेबल पर पाकर मुझे बड़ा आश्चर्य हुआ ।
७१. मुझे यह जानकर दुःख हो रहा है कि तुम अभ्यास करने म दिन पर दिन आलस्य करते जाते हो ।
- ७२ तुम्हें यह बनलाते बड़ा शोक होता है कि—
- ७३ पत्र पढ़कर तुम्हें शोक तो होगा, पर तुम्हें पतना बहुत आवश्यक है कि—
- ७४ मुझे यह लिखने में बड़ी खुशी होती है कि—
- ७५ बड़े आनन्द का समाचार है कि—
- ७६ आपको यह जानकर अवश्य खुशी होगी कि मुझे यह आज्ञा मिली है कि मैं
- ७७ आपको यह सूचित करने के लिए पत्र लिखता हूँ कि—
- ७८ वस, दो शब्दों में समाचार सुन लीजिए कि—
- ७९ पहला पत्र मेरने के बाद यहाँ कई गुल मिले हैं ।

- ८० मुझे प्रति पल, प्रति घण्टे और प्रति दिन आपका ध्यान बना रहता है ।
८१. कुछ मालूम नहीं होता कि पहले क्या चिन्तूँ ।
- ८२ सफलता पाने के लिए आपको उताई है ।
- ८३ सफलता पाने के लिए अनेक शुभाशांसादि ।
- ८४ यह वर्ष का वह समय है जब एक मित्र अपने दूसरे मित्र की शुभ चिन्तना का कुशल पत्र देने ह । ईश्वर आपको चिरायु करे और कुशल-पूर्वक रहने ।
- ८५ पत्र के नीचे लिखा हुआ हस्ताक्षर कदाचिन् आप को आश्चर्य में डालेगा, और पत्र का विषय कदाचिन् और भी अधिक विचित्र हो ।
- ८६ अब मैं उस विषय पर पत्र लिखे बिना अधिक दिन तक नहीं रह सकता जिम्मे मुझे खेचने पर रक्षता है ।
- ८७ मैं उम्न आग्रह्यकता के विचार पर बड़ा खद कर रहा हूँ जिसके कारण मुझे यह पत्र लिखना पडा ।
- ८८ मुझे यह जानकर उडा दुःख है कि—
- ८९ मेरा कर्त्तव्य है कि मैं आपका या सब प्रतला हूँ कि—
- ९० पहली बार, और मैं समझता हूँ कि यही अन्तिम बार होगी, जो मुझे आपके दोष दत्ताते हुए कहना पडता है कि—
- ९१ मुझे अपने कता से कार्य पर अत्यन्त पश्चात्ताप है और मैं विश्वास दिताता हूँ कि अब मुझसे ऐसा कभी न होगा ।

- ६२ क्या मैं आपके उत्तम स्वभाव का विचार करके यह कष्ट दे सकता हूँ कि—
- ६३ आपसे मेरा केवल थोड़ा सा परिचय कुछ प्रार्थना करने के लिए साहस नहीं दिलाता ।
- ६४ यदि आप मुझे अपनी स्थिति में और अपने उदार तथा परोपकारी हृदय को मेरे स्थान में रगड़कर विचारते तो आपको यह लिखने का अवसर कदापि न आता ।
- ६५ मेरे द्वारा किये गये अपराध का प्रायश्चित्त-स्वरूप यह पत्र मैं आपके पास क्षमा-प्रार्थना के लिए भेजता हूँ ।
- ६६ मैं आपको एक कष्ट देना चाहता हूँ और आशा है कि आप कार्य की आवश्यकता को देखकर मुझे क्षमा करेंगे ।
- ६७ कार्य की अधिकता के कारण—यद्यपि आपको बहुत कम समय मिलता है, पर आशा है, आप अपने पुराने मित्र को अपनी सम्मति देकर कृतार्थ करेंगे ।
- ६८ आपकी सेवा में पत्र लिखने का साहस करने का यह पहला ही अवसर है । आशा है, इसके लिए आप मुझे क्षमा करेंगे ।
- ६९ मैं आपका बड़ा आभारी होऊँगा, यदि आप मुझे यह सचित करने की कृपा करें कि—

- १०० क्या आप मुझे यह लिखने का कष्ट उठावंगे कि—
- १०१ मुझे अपनी इच्छा के बिलकुल विरुद्ध यह प्रार्थना प्रथम बार करनी पड़ती है और आशा है कि यही अन्तिम होगी ।
- १०२ मुझे एक निवेदन करना है और आशा है कि यदि आपकी कोई अडचन बीच में न आए, तो आप उसे घटी आसानी से स्वीकार कर लेंगे ।
- १०३ आने मेरे ऊपर इतनी कृपा की है और मेरी प्रार्थनाओं को इतनी बार माना है कि मुझे पूर्ण विश्वास है कि आप इस बार भी मेरी विन्ती पर ध्यान देंगे ।
- १०४ आपकी प्रार्थना अस्वीकार करते मुझे बड़ा खेद होता है और यदि मैं उसे स्वीकार करूँ, तो आप की फजूल खर्ची बढ़ती ही जायेगी ।
- १०५ मैंने आपके पत्र पर पूर्ण रीति से विचार किया और जो कुछ मैंने विचारा वह यह है कि—
- १०६ जिने मैंने कई वर्षों से अपना सुहृद् माना है उसे हितकारी उत्तर को छोड़ और क्या लिखूँ ।
- १०७ आपके पत्र के उत्तर में "नहीं" लिखत मुझे बड़ा दुःख है ।
- १०८ पत्र में "नहीं" लिखना सदैव खेदजनक होता है, किन्तु मैं क्या करूँ, इस समय स्थिति ही ऐसी हो गई है ।

- १०६ मुझे खेद से लिखना पड़ता है कि आपका कार्य मेरी शक्ति से बाहर है ।
- ११० यह बड़े दुःख की बात है कि मैं आपकी विनय स्वीकार करने में असमर्थ हूँ ।
- १११ मेरी इच्छा है कि तुम —
- ११२ मेरी कई दिनों से यही सम्मति है कि तुम —
- ११३ यदि आपको आज कुछ कार्य नहीं है, तो सन्धा समय दर्शन देने की कृपा कीजिए । उस समय—
- ११४ मुझे निमन्त्रण देने के लिए अनेक धन्यवाद ।
- ११५ आपका निमन्त्रण पा मैं बड़ा अनुगृहीत हूँ और—
- ११६ मेरी विनय को स्वीकार करने के लिए अनेक धन्यवाद ।
- ११७ भेजे हुए उपहार को स्वीकार कर लेने से मैं अत्यंत अनुगृहीत होऊँगा ।
- ११८ यह भेंट भेजने के लिए अनेक धन्यवाद ।
- ११९ इस भेंट के बदले यदि मैं सहस्रों धन्यवाद दूँ, तो भी कम हूँ ।
- १२० आपकी भेंट के लिए हार्दिक धन्यवाद । मैं आपकी बड़ी कृपा समझता हूँ जो आपने यह मुझे भेजी है ।
- १२१ अपनी श्रुत्युपांगी पुस्तक की एक प्रति भेजने के लिए मेरा धन्यवाद स्वीकार कीजिए ।
- १२२ आपकी महत्वपूर्ण पुस्तक की प्राप्ति धन्यवाद—

पूर्वक स्वीकार करने के लिए मैं यह पत्र लिखता हूँ ।

१२३ आपकी पुस्तक पाई । उत्तर में निवेदन है कि—

१२४ यह पुस्तक भेजने को आपकी इस कृपा के लिए मैं धन्यवाद दिये बिना नहीं रह सकता ।

१२५ पुस्तक की एक प्रति भेजने के लिए कृपया मेरा धन्यवाद स्वीकार कीजिए ।

१२६ मैं आपकी पुस्तक पाकर अनुगृहीत हुआ ।

१२७ मेरी चिनय पर ध्यान देने के लिए मैं किस प्रकार धन्यवाद दूँ, यह मेरी समझ में नहीं आता ।

१२८ मैं आपको अनेक स्नेहपूर्ण और हार्दिक धन्यवाद देता हूँ कि आपने—

१२९ आपके इस उपकार के लिए मैं कृतज्ञ हूँ ।

१३० जिस उद्देश से आपने मुझे यह उपहार भेजा है यह मैं समझ गया ।

१३१ मुझे सभामन्द बनाने की उदात्ता दिखाने के लिए मेरा धन्यवाद स्वीकार कीजिए ।

१३२ कुशल समाचार और दया-पूर्ण शब्द लिखने के लिए मेरा हार्दिक धन्यवाद स्वीकार कीजिए ।

१३३ आपकी इस कृपा के लिए स्नेह-पूर्ण धन्यवाद ।

१३४ आपकी कृपा के समय मेरे भाई को सहायता देने की जो कृपा आपने की है उसके लिए अनेक हार्दिक धन्यवाद ।

काल व्यतीत होने पर कैसे आया ? इस दया के लिए जिनकी कृतज्ञता प्रकट करूँ अतः है ।

काम-काजी पत्र ।

- १५६ आपका कल का लिया हुआ पत्र मिला ।
- १५७ आपका ४ ता का पत्र मिला जिसमें आपने पूछा है—
- १५८ आपका पत्र मिला, धन्यवाद ।
- १५९ कृपापत्र मिला । सम्भव है, पढ़ने में ग़लती हुई हो ।
- १६० कृपापत्र आया । हिन्दी-प्रचार के उद्योग के लिए आपको धन्यवाद ।
- १६१ मैं पुस्तक की हस्तलिखित पूरी कापी देख लूँ, तो पता चले ।
- १६२ सेवा में निवेदन है कि कार्यालय में—
- १६३ पत्र अभी मिला । उत्तर में निवेदन है कि—
- १६४ पत्र विलम्ब से मिला । निवेदन है कि—
- १६५ आपका पत्र और भेजा हुआ पकेट मिला, जिसमें कई प्रकार के डाइङ्ग कार्ड थे ।
- १६६ आपका रजिस्ट्री किया हुआ लिफाफा मिला और साथ ही एक नोट भी मिला । आपकी इस कृपा के लिए धन्यवाद ।
- १६७ आपकी मूवना मुझे बहुत देरी से मिली ।
- १६८ आपके इस पत्र ने हमें बहुत सन्तोष दिया ।

- १६६ आपके इस कृपापत्र के लिए आपको अनेक धन्यवाद ।
- १७० आपके मि०— के पत्र की प्राप्ति स्वीकार करते हुए मुझे अत्यन्त हर्ष है ।
- १७१ घड़ी प्रसन्नता से आपके पत्र की प्राप्ति स्वीकार करता हूँ जिसमें—
- १७२ कल भेजे हुए पत्र की प्राप्ति स्वीकार करता हूँ जिसमें आप सूचित करते हैं कि—
- १७३ थावण शुक्रा चतुर्थी का लिया हुआ आपका पत्र मुझे अभी मिला ।
- १७४ जो घात पूछने के लिए हमने कल पत्र भेजा है उसका उत्तर आपने पहले ही लिख भेजा ।
- १७५ आपके कल के पत्र के समाचार ने हमें बड़े अस्म-मञ्जस में डाल दिया है ।
- १७६ आपके ता० १७ के उत्तर में मुझे हर्षपूर्वक सूचित करना है कि—
- १७७ आपके ना० ४ के पत्र के उत्तर में जो अभी प्राप्त हुआ हमें रोदपूर्वक सूचित करना पड़ता है कि हम आपकी विनय स्वीकार करने में अन्तमर्ध है ।
- १७८ पत्र प्राप्त हुआ । उत्तर में विनयपूर्वक निवेदन है कि—
- १७९ पत्र के उत्तर में विनय है कि—
- १८० गन मास के अन्तिम पत्र के उत्तर में हम और कुछ न लिखकर केवल इतना ही सूचित करते हैं कि—

- १६८ मैं आपकी सेवा में अत्यन्त विनयपूर्वक निम्नलिखित बातें सहृदय हो विचार करने के लिए उपस्थित करता हूँ ।
- १६९ मैं आपके बहुमूल्य समय को नष्ट करने के लिए क्षमा प्रार्थना करता हुआ, कुछ पक्तियों आपके सरस हृदय के सामने उपस्थित करने का साहस करता हूँ ।
- २०० मैं अत्यन्त नम्र और विनीत भाव से कुछ पक्तियाँ आपकी सेवा में उपस्थित करता हूँ और आशा करता हूँ कि आप मेरे अनुकूल निर्णय करेंगे ।
- २०१ समाचारपत्रों द्वारा मुझे विदित हुआ है कि आपका कार्यालय में एक अनुवादक की आवश्यकता है अतएव मैं उस स्थान को पाने के लिए प्रार्थी हूँ ।
- २०२ मुझे विश्वसनीय सूत्र से विदित हुआ है कि आप को एक सहायक मन्त्री की आवश्यकता है, अतएव मैं उस पद के लिए अपनी विनय उपस्थित करता हूँ ।
- २०३ मुझे विदित हुआ है कि आप एक पाठशाला खोलने के विचार में हैं । उसके लिए आपको शिक्षकों की आवश्यकता अवश्य होगी । अतएव मैं अपना नाम आशाकारियों की सूची में अभी से लिख लेने के लिए प्रार्थनापत्र भेजता हूँ ।
- २०४ यथोचित सम्मानपूर्वक सेवा में निवेदन है कि—
- २०५ आपके ता० के आशापत्र न०

के सम्बन्ध में में कुछ स्पष्ट बातें उचित और पक्ष-
पात-रहित न्याय करने के लिए उपस्थित करता हूँ ।

—

विशेषांश के मध्य भाग में वह बात लिखी जानी
चाहिए जिसे लिखने के लिए पत्र लिखने की आवश्यकता
होती है । वह बात सदैव स्पष्ट रीति से और सक्षेप में
होनी चाहिए । मध्य भाग के नमूने देने की आवश्यकता
नहीं, क्योंकि मध्य भाग में लिखे जानेवाले वाक्य लेखक के
विचार और स्थिति पर अवलम्बित रहते हैं । अब विशेषांश
के अन्त में लिखे जाने वाले वाक्यों के नमूने दिये जाते हैं ।

विशेषांश के अन्त के वाक्य ।

परन्तु पत्र ।

- (१) विलम्ब के लिए क्षमा-प्रार्थना है ।
- (२) आशा है, उत्तर शीघ्र देंगे ।
- (३) योग्य सचा का प्रार्थी—
- (४) विशेष क्या—
- (५) आप व्यर्थ चिन्ता न कीजिए ।
- (६) कृपा रक्षियेगा ।
- (७) उत्तर शीघ्र दीजिए ।
- (८) विशेष कुशल ।
- (९) हमारा हार्दिक प्रेम—

- (१०) माँ और बहिन को यथोचित प्रणाम और प्यार ।
- (११) अधिक क्या लिखूँ ।
- (१२) किमत्रिकम् ।
- (१३) बस, नया समाचार और कुछ नहीं है ।
- (१४) हम सब यहाँ अच्छी तरह हैं ।
- (१५) हमें आशा है कि आप सब कुशल-पूर्वक होंगे ।
- (१६) बस, प्रेमालिङ्गन ।
- (१७) प्रेम बनाये रखिए ।
- (१८) अपने पूज्यपाद पिताजी से नमस्कार कहिए ।
- (१९) सतीश को मेरा स्मरण कराइए ।
- (२०) अपने भाइयों से मेरा बहुत बार प्रणाम कहिए ।
- (२१) अपने सब मित्रगणों से मेरा शुभाशीर्वाद कहिए ।
- (२२) आपके प्रति अत्यन्त श्रद्धा रखने वाला—
- (२३) आपके विचारों की सराहना करनेवाला—
- (२४) आपको स्वस्थ और सुखी देखने की इच्छा रखने वाला—
- (२५) तुम्हारी सदैव सफलता चाहने वाला—
- (२६) ईश्वर करे, तुम्हें सदैव सफलता मिले !
- (२७) आपको यह नगीन पत्र सुखदायी हो !
- (२८) आपको विजयादशमी विजय लाभ करावे !
- (२९) महात्माजी आपको लक्ष्मी सम्पन्न करे !
- (३०) गमनवमी आपको नग्नग्रहों से यश दिलावे !

- (३१) मुझे आशा है कि आप प्रसन्न होंगे और मुझे
प्रत्येक गान में अपना साथी समझेंगे ।
- (३२) आशा है, आप अपने ध्यान पर भरो चगे होंगे ।
- (३३) मैं यहाँ कुशलपूर्वक हूँ और आशा है, आप भी
सकुशल होंगे ।
- (३४) अन्न कुशल तत्रास्तु ।
- (३५) दोनों और प्रसन्नता चाहिए ।
- (३६) उस, जे राधश्याम ।
- (३७) ईश्वर कुशल रखे ।
- (३८) वस, मुझे और अधिक नहीं लिखना है । ईश्वर से
कौशल यही प्रार्थना करती हूँ कि वह तुम्हें सदैव
प्रसन्न रखे ।
- (३९) यद्यपि धीच की दूरी मुझे तुमसे अलग किये हुए
है, परन्तु तुम मुझे सदैव अपना साथी समझो ।
- (४०) विश्वास रखो कि तुम कहीं भी रहो, मेरा हृदय
सदैव तुम्हारे साथ रहेगा ।
- (४१) विश्वास है कि आनन्द में होओगे ।
- (४२) भरोसा है कि आपका स्वास्थ्य अच्छा होगा ।
- (४३) कभी कभी पत्र उते रहिएगा ।
- (४४) यह कभी न सोचिए कि मेरे हृदय से आपका
ध्यान निकल जावेगा ।
- (४५) आशा है, आप मुझे भूलने नहीं ।

- (१०) मा और उहिन को यथोचित प्रणाम और प्यार ।
 (११) अधिक प्या लिखूँ ।
 (१२) किमत्रिकम् ।
 (१३) वस, नया समाचार और कुछ नहीं है ।
 (१४) हम सब यहाँ अच्छी तरह हैं ।
 (१५) हमें आशा है कि आप सब कुशल-पूर्वक होंगे ।
 (१६) वस, प्रेमालिङ्गन ।
 (१७) प्रेम बनाये रखिए ।
 (१८) अपने पूज्यपाद पिताजी से नमस्कार कहिए ।
 (१९) सतीश को मेरा स्मरण कराइए ।
 (२०) अपने भाइयों से मेरा बहुत बार प्रणाम कहिए ।
 (२१) अपने सब मित्रगणों से मेरा शुभाशीर्वादि कहिए ।
 (२२) आपके प्रति अत्यन्त श्रद्धा रखने वाला—
 (२३) आपके विचारों की सराहना करनेवाला—
 (२४) आपको स्वस्थ और सुखी देगने की इच्छा रखने वाला—
 (२५) तुम्हारी सदैव सफलता चाहने वाला—
 (२६) ईश्वर करे, तुम्हें सदैव सफलता मिले ।
 (२७) आपको यह नवीन वर्ष सुखदायी हो !
 (२८) आपको विजयादशमी विजय लाभ कराये !
 (२९) महालक्ष्मी आपको लक्ष्मी सम्पन्न करे !
 (३०) रामनवमी आपको नवग्रहों से, यश दिलावे !

- (३१) मुझे आशा है कि आप प्रसन्न होंगे और मुझे
प्रत्येक बात में अपना साथी समझेंगे ।
- (३२) आशा है, आप अपने म्यान पर भले चगे होंगे ।
- (३३) मैं यहाँ कुशलपूर्वक हूँ और आशा है, आप भी
सकुशल होंगे ।
- (३४) अत्र कुशल तत्रास्तु ।
- (३५) दोनों ओर प्रसन्नता च हिम् ।
- (३६) रम, जे राधेश्याम ।
- (३७) ईश्वर कुशल रखे ।
- (३८) वस, मुझे और अधिक नहीं लिखना है । ईश्वर से
केवल यही प्रार्थना करती हूँ कि वह तुम्हें सदैव
प्रसन्न रखे ।
- (३९) यद्यपि बीच की दूरी मुझे तुमसे अलग करिye हुए
है, परन्तु तुम मुझे सदैव अपना साथी समझो ।
- (४०) विश्राम रखो कि तुम कहीं भी रहो, मेरा हृदय
सदैव तुम्हारे साथ रहेगा ।
- (४१) निश्वास है कि आनन्द में हो जाओगे ।
- (४२) भरोसा है कि आपका स्वास्थ्य अच्छा होगा ।
- (४३) कभी कभी गत्र ठेठे रहिएगा ।
- (४४) यदि कभी न सोचिए कि मेरे हृदय से आपका
ध्यान निकल जायेगा ।
- (४५) आशा है, आप मुझे भूलेंगे नहीं ।

- (४६) मुझे सदैव अपना सहोदर समझो ।
 (४७) पहले ही के समान मुझे अपना रनेही समझो ।
 (४८) मैं जो अभी हूँ वही सदैव रहूँगा ।
 (४९) मुझे जन्म भर अपना साथी समझिए ।
 (५०) वस, शेष फिर कभी ।
 (५१) विशेष क्या, खुशी की मिठाई लेते प्राइए ।
 (५२) विशेष वृत्त दूसरे पत्र में लिखूँगा ।
 (५३) वस, और अधिक लिखकर आपका समय नष्ट न करूँगा ।
 (५४) बहुत थोड़ा हाल लिखने के लिए क्षमा कीजिए ।
 (५५) कार्य की अधिकता से थोड़ा समाचार भेज सका ।
 (५६) वस, अब इस पत्र का अन्त करना चाहिए । कहीं आप ऊँच न उठें ।
 (५७) भरोसा है, समाचार शीघ्र भेजेंगे ।
 (५८) उत्तर मैं एक लकीर अवश्य लिख भेजना ।
 (५९) पत्र पाने की लालसा लगी है ।
 (६०) आशा है, आपके पत्र की ग्राह्य बहुत दिनों तक न जोहनी पड़ेगी ।
 (६१) पत्रोत्तर देने में शीघ्रता कीजिए ।
 (६२) प्रार्थना है, पत्र देन में विलम्ब न करेंगे ।
 (६३) आशा है, समय समय पर आपका पत्र देखने को मिला करेगा ।

-
- (६४) आप अपने सुख-समाचार से मुझे अधिक दिनों तक वचित न रखेंगे ।
- (६५) आशा है, पत्रोत्तर से निगश न करेंगे ।
- (६६) आशा है, दर्शन शीघ्र होंगे ।
- (६७) मिलने पर विशेष बातचीत होगी ।
- (६८) आशा है, शीघ्र समागम होगा और उहुन दिनों का प्रियोग अनिर्वन्नीय सुख में परिणत होगा ।
- (६९) शीघ्र सूचित कीजिए, आप किस गाड़ी से आवेंगे जिससे मैं स्वागत करने के लिए स्टेशन पर आऊँ ।
- (७०) अपने आने की तिथि और समय की सूचना दीजिए ।
- (७१) आशा है कि आप मेरी प्रिय को अवसर पाते ही स्वीकार करेंगे ।
- (७२) मैं प्रार्थना करता हूँ कि आप उस कार्य में अग्रगण्य हाथ लगायें ।
- (७३) भरोसा है, वह काम आपकी शक्ति के भीतर होगा ।
- (७४) आपसे जो आशा है उसके लिए पहले ही से धन्यवाद है ।
- (७५) जो कुछ आप मेरे लिए उठाने वाले हैं उसने लिए आपको धन्यवाद ।
- (७६) भरोसा है कि आप गुरुद्वारा उत्तर देंगे ।
- (७७) मेरे लिए, इस प्रकार कुछ उठाने के हेतु आपको सहस्र बार धन्यवाद ।

- (७८) विनय है कि यह कष्ट देनेके लिए आप मुझे क्षमा करेंगे ।
- (७९) भरोसा है, यह कार्य आपको कष्टप्रद न मालूम होगा ।
- (८०) आपके अन्धुपयोगी समय का कुछ भाग नष्ट करने के लिए क्षमाप्रार्थी हूँ ।
- (८१) यदि यह विनय अनुचित दिखाई दे तो बस लिखिए ।
- (८२) भरोसा है कि आप इस स्पष्ट सम्मति के लिए मुझे क्षमा करेंगे ।
- (८३) आपको यह कष्ट देते मुझे बड़ा दुःख है, परन्तु जगत् कभी ऐसा अवसर आये जब कि मैं आपको कुछ उपकार कर सकूँ, तब मैं अपने को धन्य मानूँगा ।
- (८४) जगत् थोड़ी देर सोचिए कि मैंने क्या लिखा है फिर मुझे अपनी सम्मति लिख भेजिए ।
- (८५) क्या आप इसपर विचार करने का कष्ट उठावें और मुझे यह सूचित करेंगे कि आपकी भी यह सम्मति है या नहीं ?
- (८६) आपकी जो सम्मति होगी उसीके अनुसार मैं अपने प्रस्ताव में परिवर्तन कर लूँगा ।
- (८७) आपकी आज्ञा का पालन अवश्य किया जायेगा, अतः पत्र शीघ्र सूचित कीजिए ।

- ८८) उसपर ध्यान न देने के लिए क्षमाप्राथी हूँ ।
- ८९) विनय है कि आप मेरा दोष क्षमा करेंगे और उसे भूल जायेंगे ।
- ९०) आपकी विनय पर "नाहीं" कहते मुझे बड़ा खेद है किन्तु किया क्या जाय ? मैं वैसा कहे बिना नहीं रह सकता, जिसके लिए आप मुझे क्षमा करेंगे ।
- ९१) आप यह सोचकर न्याय करेंगे कि मैं अयोग्यता के कारण, न कि इच्छाशक्ति न होने से, आपकी विनय के उत्तर में 'न' कहता हूँ ।
- ९२) अत्यन्त शोक है कि मैं तुम्हें निराश करता हूँ ।
- ९३) आशा है कि मेरे "नाहीं" करने से आप अधिक निराश न होंगे ।
- ९४) आप मेरी सम्मति पर खूब विचार करें, और फिर आप ही मालूम हो जायगा कि सत्य क्या है ।
- ९५) मैं विश्वास दिलाता हूँ कि मैं आपके उपदेशों के अनुकूल कार्य करूँगा ।
- ९६) विश्वास रखिए कि मुझे आपकी विनय स्वीकार करते बड़ी प्रसन्नता होती है ।
- ९७) मैं आशा करता हूँ कि किसी समय मुझमें इतनी शक्ति हो कि मैं आपके इन अनुग्रहों का बदला किसी अर्थ में दे सकूँ ।
- ९८) आशा है, आप इसी प्रकार अपना परिचय बढ़ाकर

अपने दर्शन दे मुझे रुतार्थ करेंगे ।

- (६६) आशा है कि आप इसी तरह पत्र द्वारा, आ
प्रेम-प्रवाह से आनन्दित करते रहेंगे ।
- (१००) आशा है, आप कुशलपूर्वक हं । दया रक्षिए ।
- (१०१) आपका छोटासा पत्र भी मुझको बड़ा सुख दे
हे ।
- (१०२) इसी प्रकार कभी कभी अपने कुशल-स
चारों से आनन्द दिया कीजिए ।
- (१०३) पत्र लिखते रहना । परम स्नेहियों से, जो
हैं, पत्र द्वारा बात करने में चित्त को शा
ओर हृदय को आनन्द मिलता है ।

काम-काजी पत्र ।

- (१०४) आशा-पत्र के लिए धन्यवाद ।
- (१०५) आपके अनुग्रह के लिए धन्यवाद ।
- (१०६) देखें, आपकी कृपा हम पर कब होती है ।
- (१०७) कितने दिन और अनुग्रह न करेंगे ?
- (१०८) आशा है कि हमपर आपका अनुग्रह, स
ऐसा ही बना रहेगा ।
- (१०९) आपकी कृपादृष्टि इस ओर पड़ने से हम
बड़े प्रसन्न होते हैं ।
- (११०) भरोसा है कि आपकी कृपा, हमपर अवश्य हो
(१११) क्या इस बार हमपर आपका अनुग्रह होगा ?

- (११२) आपकी आज्ञा का पालन हुआ ही समझिए ।
- (११३) और कितने दिन आशापत्र की राह देंगी पड़ेगी ?
- (११४) आपकी आज्ञा पाकर हम लोग बड़े हर्षित होंगे ।
- (११५) आज्ञा पत्र पाने के लिए हम लोग सदैव उत्सुक रहते हैं ।
- (११६) विश्वास है कि आप हमें आज्ञा देंगे जिसका पालन हम लोग बड़ी सावधानी से, तुरन्त, करेंगे ।
- (११७) आपकी आज्ञा हमको सुखदायक होगी और हम बड़ी सावधानी से उसका पालन करेंगे ।
- (११८) भगवान् रक्षिए कि हम आपकी पर निर्भर हैं, और सदैव आपका लाभ चाहते हैं ।
- (११९) मैं यह विश्वास दिलाता हूँ कि मेरी यह आत्मिक इच्छा है कि मैं आपकी कुछ सेवा करूँ ।
- (१२०) सदैव विश्वास रखिए कि हम आपको पूरी पूरी रीति से सन्तोष देने के लिए अविश्रान्त परिश्रम करते रहेंगे ।
- (१२१) इस कार्य पर आपकी दृष्टि शीघ्र होगी ऐसा निवेदन है ।
- (१२२) इस कार्यपर शीघ्र ध्यान देने के लिए प्रार्थना है ।
- (१२३) यदि आप किसी प्रकार से यह कार्य कर दें, तो मैं आपका चिर-शुणी रहूँगा ।
- (१२४) हमारी विनय पर शीघ्र ध्यान देने के लिए बार बार

निवेदन है ।

- (१२५) चापसी डाक से उत्तर मिलने की प्रवृत्ति थी, किन्तु ११ बजे रात्रि को—
- (१२६) क्या शीघ्र उत्तर देने के लिए प्रार्थना करनी होगी ?
- (१२७) शीघ्र उत्तर दे मेरी चिन्ता दूर कीजिए ।
- (१२८) अगसर मिलते ही शीघ्र पत्र लिखिएगा ।
- (१२९) विश्वास है कि आपका पत्र अति शीघ्र आवेगा ।
- (१३०) शीघ्र पत्र देने की कृपा हो ।
- (१३१) उत्तर देने का अनुग्रह कीजिए ।
- (१३२) आपका आनन्ददायक उत्तर कब आवेगा ?
- (१३३) आशा है, अनुकूल उत्तर शीघ्र प्राप्त होगा ।
- (१३४) आशा है, आप उत्तर में "हाँ" लिखेंगे ।
- (१३५) आशा है, आप हमारे कार्यालय के साथ सह-सुभूति प्रकट करेंगे ।
- (१३६) विश्वास है कि आप इस विशेष कार्य में हमें कृपा करेंगे ।
- (१३७) हमें विश्वास है कि आप इस विनय को अनुचित न मानेंगे ।
- (१३८) आशा है कि आप हमें निराश न करेंगे ।
- (१३९) इस ओर आपका लक्ष्य रहने से दोनों पक्षों को लाभ है ।
- (१४०) आशा है कि आप हमें व्यर्थ स्वर्ण में न डालेंगे ।

- (१४१) जोरू हे कि आपको हमारे कारण कष्ट सहना पडा ।
- (१४२) मैं अत्यन्त प्रसन्न होऊँगा, यदि आप इस प्र-
न्ध को उचित समझेंगे ।
- (१४३) आशा हे कि आपको इस नये प्रन्ध में कोई
आपत्ति न होगी ।
- (१४४) पत्र की पहुँच लिखिए ।
- (१४५) पत्र और उसके साथ भेजी गई अन्य वस्तुओं
की पहुँच शीघ्र लिखियेगा ।
- (१४६) आशा हे, आप धुरा न मानेंगे और इस धृष्टता
के लिए मुझे क्षमा करेंगे ।
- (१४७) आशा हे, आप ऐसे बड़े लेख की ढिठाई से कुछ
ताभ उठावेंगे ।
- (१४८) अत्रसे नीचे लिखे पत्र पर हमें पत्र भेजा कीजिए ।
- (१४९) मेरे पत्र का उत्तर जलपुर के पास्टमास्टर के
द्वारा भेजिए ।
- (१५०) हमारे ताभ की अपेक्षा इसमें आपका लाभ अधिक
हे, अतः विचारकर उत्तर दीजिए ।
- (१५१) योग्य काम काज लिखते रहिए । पत्र का उत्तर
दीजिए ।
- (१५२) योग्य सेवा लिखते रहिए ।
- (१५३) योग्य सेवा से सूचित कीनिएगा ।
- (१५४) योग्य कार्य सदा लिखा कीजिए ।

(१५५) उसे भेजने की कृपा कीजिएगा, अनुगृहीत हूँ ।
आवेदन-पत्र ।

(१५६) इस कृपा के बदले आपका जन्म भर ऋणी रहूँगा ।

(१५७) मुझे पूर्ण विश्वास है कि आप उक्त स्थान पर ही नियुक्ति करेंगे, जिसके लिए मैं कृतज्ञ हूँ ।

(१५८) इस दया के पल्लवे में आपका चिरऋणी रहूँगा ।

(१५९) इस कार्य में आपके हाथ डालने से हम सचमुचे अनुगृहीत हूँ ।

(१६०) आशा है, आप भी इसमें योग देकर हम लक्ष्य उत्साह को बढ़ावेंगे ।

(१६१) आशा है, आप मुझपर अनुग्रह कर इस आशय के पत्र पर उचित विचार करेंगे ।

(१६२) आशा है, आप इस दीन की स्थिति का विचार मेरे अनुग्रह आशा देंगे ।

(१६३) मुझे भरोसा है कि धीमान् मेरी विनय पर मेरे प्रतिपादन की आशा देंगे ।

(१६४) मैं, कर्णधार हूँ, आपकी आज्ञा का पालन करूँगा ।

(१६५) मैं, कर्णधार हूँ, आपकी आज्ञा का पालन करूँगा ।

समाप्ति ।

प्रशस्ति में उतलाये गये पाँच भेदों के समान समाप्ति में भी वे ही पाँच भेद होते हैं । जिस भेद के अनुसार जो शब्द प्रशस्ति के (अ) खण्ड में लिखा गया है उन्हींके अनुरूप कोई विशेषण शब्द, समाप्ति के पहले खण्ड में जैसा कि उदाहरण के पहले खण्ड में (४ अ) के सामने लिखा गया है, लिखना चाहिए । समाप्ति के दूसरे खण्ड अर्थात् (४ गा) के स्थान में पत्र-लेखक अपना नाम लिखे । आवेदन-पत्रों में भी इसी नियम का पालन किया जाता है । काम काजी और आवेदन पत्रों में लेखक को सदैव अपना पूरा नाम तथा ज्ञान्युपनाम (यथा ब्राह्मण को शर्मा क्षत्रिय को वर्मा, वैश्य को गुप्त, और शूद्र को दास) या आस्पद या वैँक (यथा ब्राह्मण को द्विवेदी, त्रिवेदी, चतुर्वेदी या इनके चलते शब्द हुए तिवारी, चौधे और शुक्ल, अस्थी, पाठक, अग्निहोत्री आदि, क्षत्रिय को चौहान राठौर, पंम आदि, वैश्य को इन्दुरग्या, विरोधा गरहा विचपुरिया आदि, शूद्र को चौधरी, प्रजापति, पेटिया आदि) तिमका जो वैँक या प्राचीन समय में दी गई परवी हो उसे वह लिखे । परन्तु घरेलू पत्रों में सिर्फ अपना नाम लिखना चाहिए और यदि कोई व्यक्ति नाम प्रचलित है तो उसे ही लिखना चाहिए । ऐसा लिखने में प्रेम अधिक मान्य होता है । पदों की ओर से छोटा को लिखे गये पत्रों में तथा परासरी

बालों के पत्रों में अपना उपनाम और पेंक लिखना अनुचित नहीं, पर छोटी की ओर से बड़ों को लिखे गये पत्रों में कभी न लिखना चाहिए ।

समाप्ति के पहले पण्ड (४ अ) के स्थान में लिखे जाने वाले शब्दों के नमूने नीचे दिये जाते हैं —

(१) आपका भृत्य, भृत्य, अनुगत भृत्य, आपका अनुगत भृत्य, सेवक, चरणसेवक, आपका चरणसेवक, स्नेहभाजन, आपका स्नेहपात्र, स्नेहपात्र, हतभाग्यभृत्य, आपका प्राश्रित सेवक, श्रीचरणम्भलानुरागी, नित्यगुणानुकीर्तनशील, स्नेहामिलापी, रूपाभिलाषी, आपका चिरानुगत सेवक, आशीर्वादाकाङ्क्षी, अनुग्रहाकाङ्क्षी, रूपाकाङ्क्षी, रूपेयी, रूपापात्र, आपका पिशवासपात्र, श्रीचरणसेवक, चिरवाधित, विनयाचनत भयदीय दयामानन, ससम्मान श्रद्धाचनत, दासानुदास, आज्ञाकारी पुत्र, प्रिय पुत्र, आपका प्रीतिभाजन प्रणता, आपकी दासी, दर्शनाकाङ्क्षी, आपका दास पादानुरक्त, श्रीचरणप्राश्रित सेवक, प्रणत, सेवकाधम ।

(२) शुभाशुभ्यामि, शुभाकाङ्क्षी शुभेयी, आशीर्वादिष्ट, मङ्गलाकाङ्क्षी, हितैषी, शुभचिन्तक तुम्हारा शुभाकाङ्क्षी, हितैच्छु, तुम्हारा प्रेमी या स्नेही, तेरी स्नेहमयी माता, शुभेच्छु तुम्हारा स्नेहशील, तुम्हारा प्रिय भाई नित्यार्थार्थिक, शुभार्थिनी, नित्यार्थार्थिका, नन्दनीय रूपयी, शुशलाभिकाङ्क्षी ।

- (३) आपका प्रिय मित्र, शुभायी, त्वदीय शुभायी, तुम्हारा—, तुम्हारा ही, अभिन, प्रणयी, आपका विश्वासपात्र, स्नेही, दर्शनाभाक्षी, दर्शनाभिलाषी, मङ्गलाकाक्षी, कुशलाकाक्षी, कुशलप्रार्थी, हितेयी, शुभेयी, दर्शनेच्छुक, स्नेहाभिलाषी ।
- (४) विनीत, भवदीय एकान्त अनुगत, एकान्त वशवद, वशवद, भवदीय वशवद, अनुगत, विनयावनत, कृपाभिलाषी, कृपाकाक्षी, दर्शनाभिलाषी, शुभेच्छु, अनुगृहीत, भवद्वितेच्छु ।
- (५) आपका आशाकारी, आपका आशाकारी सेवक, आपका अत्यन्त आशाकारी, आपका अत्यन्त आशाकारी सेवक, प्रार्थी, आपका आशाकारी शिष्य, आपका विश्वस्त भृत्य, आपका सेवक ।

समाप्ति के दूसरे पण्ड (४ आ) के स्थान में केवल नाम और उपनाम या त्रेक लिखा जाता है । पत्र लिखने में यदि कोई बात छूट गई हो तो “ पुनश्च ” शब्द घाई और लिखकर उसके नीचे समाचार लिख देना चाहिए और नीचे दाहिनी ओर फिर से मिर्क अपना नाम लिख देना चाहिए ।

सिरनामा ।

पत्र में यह अग पोष्टकार्ड के दूसरी ओर या लिफाफे पर लिखा जाता है । इसमें तीन गण्ड होते हैं । जैसा कि उदाहरण में बतलाया गया है, पहले पण्ड अर्थात्

(५ अ) में जिसको पत्र भेजना है उसका पूरा नाम या पदवी, सम्मानसूचक शब्दों सहित, पहली लकीर में लिखना चाहिए । घरेलू पत्रों में जो कुछ प्रशस्ति के पहले खण्ड (२ अ) के स्थान में लिखा जाता है वही प्रायः (५ अ) के स्थान में नाम के पहले लिख दिया जाता है । आवेदन के आरंभ छोटी ओर से बड़ों को लिखे गये पत्रों में (५ अ) के पहले बाई ओर कुछ ऊपर " सेवा में ", " शरण में " आदि शब्द भी कभी कभी लिख दिये जाते हैं । पहली लकीर में नाम और सम्मानसूचक शब्द आदि लिखना चाहिए । घरेलू और काम-काजी पत्रों में नाम के पश्चात् और अपना आस्पद या बेंच के पहले " जी " शब्द लिखा जाता है । आवेदन-पत्र और कभी कभी काम-काजी पत्रों में नाम के स्थान में केवल सम्मानसूचक शब्द के साथ पद लिख लिखा जाता है । (५ इ) अर्थात् दूसरी ओर कभी कभी दूसरी और तीसरी लकीर में ठिकाना लिखना चाहिए । प्रसिद्धि और अप्रसिद्धता के अनुसार पता, पूरा नाम, पदक मकान का नाम या नम्बर, और जिसके द्वारा पत्र भेजना उसका नाम लिखना चाहिए । घरेलू पत्रों में ठीक ठीक ठिकाना लिखने पर अधिक ध्यान देना चाहिए । (५ उ) स्थान में शहर या गाँव का नाम लिखना चाहिए । यदि गाँव छोटा है तो डाकघर का नाम, फिर जिला और प्रान्त का नाम भी लिख देना चाहिए । भेजनेवाला चाहे तो अपना नाम और पता लिफाफे पर बाई ओर लिख सकता है ।

गिरनामे के कुछ नामों न्ये जाते हैं —

(१) सेवा में— परम पूजनीय गोस्वामी युगलवल्लभजी,
युगलवाट,
बुन्दावन ।

(२) श्रीमान् पंडित लज्जाशंकरजी भा, बी ए,
प्रोफेसर, ट्रेनिंग कॉलेज,
जयलपुर ।

(३) श्रीयुत स्वामी रामप्रसादजी मिश्र,
हैडमास्टर,

ना० प्र० छिन्नेदी,	}	हिन्दी स्कूल—भटलाय,
विस्तारि मुहता,		पोस्ट पगदाल,
गाडरवासा ।		तहसील सिधनी, जिला होशंगाबाद ।

(४) - श्रीयुत मैनेजर,
इण्डियन प्रेस,
प्रयाग ।

(५) श्रीयुत सम्पादक, " हिन्दी-विश्वकोष,"
२०, काँटापूर कुर लेन, बाघवाजार,
कलकत्ता ।

(६) श्रीयुत मन्त्री,
हिन्दी-साहित्य-सम्मेलन-कार्यालय,
प्रयाग ।

द्वितीय अध्याय।

घरेलू पत्रों के नमूने ।

छोटों की ओर से बड़ों को ।

(१) गुरु को ।

श्रीहृण्वन्द्रायाम । मिलोनीगल, जयलपुर,
मि० घे० शुक्ला ५, स० ७३ ।

श्रीचरणारविन्देषु,

शतकोटि दण्डवत् प्रणाम । आपकी सेवा में बहुत दिन पश्चात् यह पत्र भेजता हूँ । अब काम बढ़ जाने से अवकाश तनिक कम मिलता है । आपके दर्शनों की इच्छा हम सबके मन में तगी हुई है । क्या हमारे ऐसे सौभाग्य होंगे कि हम आपके चरणों की सेवा यहाँ एक दो दिन कर सकें ? इस बार अवश्य आने की कृपा कीजिए । कुशल-समाचार शीघ्र भेजिएगा ।

श्रीचरणार्थिन सेनर,
नारायणप्रसाद ।

(२) दूसरा पत्र ।

श्रीरुष्णाय नम ।

(स्थान और मिति)

पूज्य चरण,

कुशलपत्र कई दिनों से नहीं आया । देशाटन के लिए आप कब निकलने वाले हैं ? पुस्तक अभी तक नहीं छपी । छपते ही सेवा में भेजूंगा । अग्रकाश मिलते ही पत्र दीजिए ।

दामानुदास,

(———)

(३) पिता को ।

सूर्यवशत्रिकासनाय श्रीरामाय नम ।

(स्थान और मिति)

पूज्यचरण पिताजी,

साष्टांग प्रणाम । इसके पहले मैं एक पत्र आपकी सेवा में भेज चुका हूँ जिसमें मैंने अपने आने का हाल लिखा था । आज हेडमास्टर सा० ने सूचना निकाली है कि त्रैमासिक परीक्षा आज से आठवें दिन ली जावेगी । अब मुझे उसके लिए तैयारी करना है, अतएव मैं अभी १ आ सकूँगा । पूज्य माताजी ने मेरा स्वाष्टाङ्ग दण्डवत् ।

आपका आशाकारी पुत्र,

(———)

(४) दूसरा पत्र ।

श्री राम ।

(स्थान और मिति)

साष्टाङ्ग दण्डवत् प्रणाम,

अब मेरा स्वास्थ्य अच्छा है । आप चिन्ता न करेंगे । भइया रामनाथ रोज शहर से मुझे देखने आते हैं । वे घड़े दयावान् मालूम होते हैं । आप जब मुझे पत्र लिखें तो उसमें उन्हें भी कुछ आशीर्वाद आदि लिख दीजिए । रामू को प्यार ।

श्री-चरण-सेवक,

(———)

(५) माता को ।

श्री हरि शरणम् ।

पूज्य माताजी,

(स्थान और मिति)

साष्टाङ्ग दण्डवत् ।

मनीआर्डर द्वारा भेजे गये रुपये आज मिल गये । जो सामान लाने को आपने लिखा है उसे मैं लेता आऊँगा । वरा दिनेश भइया के लिए घड़ी भी लेता आऊँ ? और कुछ मँगाना हो तो पत्र शीघ्र दीजिए । हम सब यहाँ इतना तक ठहरेंगे ।

तुम्हारा आत्मव्य भाजन

(———)

(६) बारा को ।

श्री कृष्णः ।

(स्थान और मिति)

श्री चरणाम्बुजेषु,

साष्टाङ्ग दण्डवत् ।

आपने जिस दिन आने का लिखा था उस दिन आप नहीं आये । मैं आपको स्टेशन पर दखने गया था । आपके न आने का क्या कारण हुआ ? यहाँ सबको बड़ी चिन्ता है । पत्र शीघ्र लिखिए ।

पादार्जुनः,

(———)

(७) चाचा को ।

जयमहारीर ।

(स्थान और मिति)

गान्धर्व चाचाजी,

आज आपका पत्र मिला । उसे पढ़कर पिताजी ने बड़ा शोक हुआ, जो आपने गोपाल को यहाँ भेजने के लिए नहीं लिए दी । माताजी ने मुझे इस पत्र में आपको यह लिखने को कहा है कि आप गोपाल को शीघ्र ही यहाँ भेज दें । यहाँ हेड मा० सा० ने पिताजी को उसका नाम लिए लेने का वचन दे दिया है । फिर हम दोनों मन लगाकर पढ़ेंगे ।

आपका अनुगत भृत्य,

(———)

क्या नौकरों ने काम छोड़ दिया और आप ही को रंग सेत पर जाना पड़ता है ? कुशल पत्र दीजिए ।

आपका स्नेह पात्र,

(———)

(१२) दूसरा ।

श्रीगणेशाय नमः ।

(स्थान और मिति)

पूज्याग्रज-प्रवर,

सप्रणाम निवेदन ।

बेटी शान्ता और बड़ी भौजाई यहाँ कुशलपूर्वक पहुँच गईं । जिस नौकर को आपने उनके साथ भेजा है, वह बड़ा ईमानदार मालूम होता है । उसके कार्य देख कर और उसकी बातचीत सुनकर मैं बड़ा प्रसन्न हुआ । लिखिए, आप किस तारीख को आवेंगे । प्रिय मित्र सभीज आपका बहुधा स्मरण किया करते हैं ।

स्नेह-भाजन,

(———)

(१३) तीसरा ।

श्रीराधावल्लभो जयति ।

(स्थान और मिति)

श्रीचरणेषु,

परीक्षा-फल कल मालूम हो गया । ईश्वर की कृपा और आपके आशीर्वाद से मैं द्वितीय श्रेणी में पास

गया । अब मंग विचार आगे बढ़ने का नहीं है । आप
के नागपुर के एग्रीकलचर कालेज में भर्ती करा दीजिए ।
पने भी एक बार इसी ओर मुझे भेजने को कहा था । शीघ्र
आ दीजिए जिसमें मेरी जीव आनेदन-पत्र भेज दूँ ।

आपका स्नेहशील,

(— — —)

(१४) चचेरे भाई को ।

श्रीमहाप्रभु ।

(स्थान और मिति)

जयवर,
पत्र और मनीआर्डर दोनों साथ मिले । मैं आज
का समय तिमारीजी के घर जाकर बीमा का रुपया
पुका आऊंगा । आप चिन्ता न करेंगे । क्या भइया त्रिभु
नगालजी छत्रिपुर से पत्रादे ह ? क्या उनका विचार
स ओर आने को भी है ? उनसे आशीर्वाद कहिए और
परी ओर से यहाँ आने का अनुरोध कीजिए ।

आपका प्रीति-भाजन,

(— — —)

(१५) उहनोंई को ।

श्रीदुर्गासहाय ।

(स्थान और मिति)

श्रीचरणकमलेषु,

अनेक प्रणाम के अनन्तर निवेदन ।

पत्र मिला । समाचार विदित हुए । आज ही एक

क्या नौकरों ने काम छोड़ दिया और आप ही को रोने सेत पर जाना पड़ता है ? कुशल-पत्र दीजिए ।

आपका स्नेह पात्र,

(—)

(१२) दूसरा ।

श्रीगणेशाय नमः ।

(स्थान और मिति)

पूज्याग्रज-प्रवर,

सप्रणाम निवेदन ।

बेटी शान्ता और घडी भौजाई यहाँ कुशलपूर्वक पहुँच गईं । जिस नोकर को आपने उनके साथ भेजा है, वह बड़ा ईमानदार मालूम होता है । उसके कार्य देख कर और उसकी बातचीत सुनकर मैं बड़ा प्रसन्न हुआ । लिखिए, आप किस तारीख को आवेंगे । प्रिय मित्र मधुजी आपका बहुधा स्मरण किया करते हैं ।

स्नेह-भाजन,

(—)

(१३) तीसरा ।

श्रीराधावल्लभो जयति ।

(स्थान और मिति)

श्रीचरणेषु,

परीक्षा-फल फल मालूम हो गया । ईश्वर की कृपा और आपके आशीर्वाद से मैं द्वितीय श्रेणी में पास

(१७) वहनोई के पिता को ।

श्री गङ्गार समर्थ ।

(स्थान और मिति)

हामान्यपुर,

अनेक बार प्रणाम ।

पत्र प्राप्त हुआ । आपने आने का विचार क्यों
नहीं दिया ? हमें तो पूर्व पत्र पढ़कर बड़ी प्रसन्नता हुई
थी । यदि कोई आवश्यक कार्य लग गया हो तो उसे
कर फिर आइए, पर आइए अत्यंत आवश्यक । यहाँ वाली
मौसम का चलना बड़ा अच्छा होता है । साथ में वि०
रामसुन्दर को भी लेते आइए ।

दर्शनामाली,
(———)

(१८) पति को ।

सदाशिव सदा सहाय ।

(स्थान और मिति)

तीर्थार्यपुर,

अनेक कोटि साष्टाङ्ग प्रणाम ।

बहुत दिना बाद आज आपका पत्र पा, हृदय
में लगा, प्रसन्न हुई । मैं अनुमान कर सकती हूँ कि
आपको वहाँ अधिक काम रहता होगा, पर क्या दो शब्द
मैं-कुशल के लिखने को भी समय नहीं मिलता ? आपके
लिए तो बहाना हो जाता है कि समय न मिला, पर मैं अपने

पत्र घरसे भी आया है । यद्यपि उसमें मुझसे कुछ पूछा नहीं गया, केवल समाचारमात्र दिया है, पर मैं उसका उत्तर आप के द्वारा भिजवाना चाहता हूँ । यदि मुझसे कुछ पूछा भी जाता तो भी मैं मीथा पिताजी की चिट्ठी न भेज सकता । अब आप मेरे विचारों को पिताजी के पास शीघ्र भेज दीजिए जिसमें वे कम से कम इस वर्ष विवाह-सम्वत् स्थिर न करे । आपको मेरे हृदय का हाल सब मालूम ही है, विशेष क्या लिखूँ । भगवतीप्रसाद की पढाई अन्धी चल रही होगी । विशेष विनय ।

आपका स्नेहाभिलाषी,

(———)

(१६) साली का पत्र वहनोई को ।

श्रीगोपालजी सदा सहाय ।

(स्थान और मिनि)

श्रीपूज्यचरण,

आपके पत्र पर पत्र आये देख मन व्याकुल हो उठा । इतने अधिक पत्र न भेजा कीजिए, नहीं तो आपके लिए एक पोस्टआफिस अलग खुलवाना पड़ेगा । मैं तो पढ़ पढ़ कर थक गई । दो मास के इस अंतर में मुझे मालूम होगया कि आप वचन पालने में बड़े पक्के हैं । मुझे इस धृष्टता के लिए क्षमा करें, पर मुझसे ऐसा लिखे बिना रहा नहीं गया । अब भी क्या मैं कुछ आशा कर सकती हूँ ? यहाँ सब कुशल हैं । धन्यु को प्यार ।

प्रणता,

(———)

कदाचित् आजकल मैं आपके पास उनका पत्र पहुँचेंगा ।
अपने स्वास्थ्य का समाचार भेजिए ।

आपका विश्वाम्भपात्र,

(———)

(२०) पिता के मित्र को ।

केशवराय नम ।

(स्थान और मिति)

मान्यवरों,

आज मुझे प्रियवर श्यामाचरण का पत्र मिला ।
उमसे विदित हुआ कि आप श्यामाचरण को विद्याध्ययन
के लिए यहाँ भेजना चाहते हैं । यदि यह ठीक है तो मैं
बड़ा प्रसन्न हूँ । यहाँ हितकारिणी हाई स्कूल में पढ़ाई
बहुत अच्छी होती है । साथ ही नैतिक शिक्षा भी दी जाती
है । आप उन्हें अवश्य ही यहाँ भेजिए । मैं प्रयत्न करके
उनका नाम यहाँ भर्ती करा दूँगा ।

अनुग्रहाकाक्षी,

(———)

(२१) मित्र के पिता को ।

हरि ॐ ।

(स्थान और मिति)

परमश्रद्धास्पद,

आपका पत्र मुझे आज मिला । लक्ष्मीनारायण

हृदय को धीरज बँधाने के लिए कौनसा उपाय करूँ ? इस दासी को पत्र शीघ्र भेजने की कृपा क्रिया कीजिए ।

कुछ दिनों से यहाँ वर्षा सूख हो रही है । यदि यहाँ थोड़े मूल्य में टीन मिल जावें, तो लेते आइए । गाय की छपड़ी के काम आधेंगे । उसे ऐसे पानी में बड़ा कष्ट होगा है । मुन्नी, "बाबू बाबू" कहकर तुम्हें बहुत याद करती है । जब छुट्टी में आप आवें, तब उसे कुछ अवश्य लाइयो । पत्र भेजना न भूलियो ।

आपकी चरणरज-सेविका,

(— —)

(१६) स्वामी को ।

श्रीमन्नागराखण ।

(स्थान और मिति)

नातागुणाकर,

अनेक दण्डवत् प्रणाम ।

यहाँ आते ही आरका आलापालन करने में तन-मन से लग गया । जिसके रक्षक ईश्वर हे और जो कभी अमत् पथ पर नहीं जाता, उसका काम कौन त्रिगाड सकता है ? आज जिला मीश ने भी आपके नगर का निरीक्षण किया । प्रगल्भ और स्वच्छता देखकर बड़े प्रसन्न हुए । आपकी बार बार सराहना करते थे । वे चाहते हैं कि आप समीपे देश और प्रजानुरागी जन फार्यकारिणी मभा के समा-सद बनें । वे शुभकामे आपकी पत्र लिखने की यात कह रहे थे ।

अधिक कर ही क्या सकते हैं ? बात गिगटना थी सो गिगड गई । अस्तु, पत्र मेरे पास शीघ्र भेजिए । मैं भग-सक प्रयत्न करूँगा ।

भगदीय रुपैया,

(—)

(२३) पुत्री की ओर से माता को ।

श्री ।

(स्थान और मिति)

महामान्य माताजी,

लगभग पन्द्रह दिन हुए, जब से भइया दोड़े पर गये हैं । बीच में उनकी एक चिट्ठी आई थी । घर से आपने कोई चिट्ठी नहीं भिजवाई । जब से छोटे की तबियत का हाल सुना है तब से मुझे और भोजी को चैन नहीं पड़ती । ददा मे कहकर जरूरी कुशल-पत्र भिजवाइए । भोजी को लिगाने बड़े भइया कर तरु आवे गे ? बाबू अच्छा है और कभी कभी तुम्हारी याद किया करता है ।

तुम्हारी लाडली पुत्री,

(—)

(२४) पुत्री की ओर से पिता को ।

श्री ।

(स्थान और मिति)

पूज्य पिताजी,

जी को भी मने वह पत्र बतलाया । वे कहते हैं कि म
बराबर पत्र देना हूँ, न मालूम फिर वहाँ क्यों नहीं पहुँचते ?
आप चिन्ता न कीजिए, वे यहाँ बहुत मजे में हैं । गुराण
दो एक दिन आया था, पर अब वे पूर्ण स्वस्थ हैं । माताराम
को मेरा प्रणाम कहिए । लल्लू मन लगाकर पढ़ता जावे,
अब की बार जब हम लोग आगे गे तब उसे वूट लेते आगे गे ।

आपका कृपापत्र,

(— —)

(२२) मित्र के बड़े भाई का ।

श्रीराम ।

(स्थान और मिति)

मान्यवर,

आपका कृपापत्र आज मध्या समय मिला । उसे
पाते ही मैं यह पत्र लिखने बैठा हूँ ।

आपने जो कुछ अनुमान किया है, वह अक्षरशः
सत्य है । मने भाई श्यामसुन्दर को कई बार समझाया,
पर उन्होंने मेरी एक न मानी । अब वे जो पढ़ता रहे
हैं, सो मुझे कुछ आश्चर्य नहीं हो रहा है । हाँ, हृदय में
क्लेश अवश्य हो रहा है । अब भी यदि आप एक पत्र प० वेनी
प्रसादजी के नाम और दूसरा उनके हेड मा० सा० के
नाम लिखकर मेरे पास शीघ्र भेज दे, तो सम्भव है कुछ
हो जावे । प्रयत्न करना अपने हाथ है, आगे और

अधिक कर ही क्या सकते हैं ? बात बिगड़ना थी सो बिगड़ गई । अस्तु, पत्र मेरे पास शीघ्र भेजिए । मैं भर-सक प्रयत्न करूँगा ।

भवदीय रुपैषी,

(—)

(२३) पुत्री की ओर से माता को ।

श्री ।

(स्थान और मिति)

महामान्य माताजी,

लगभग पन्द्रह दिन हुए, जब से भइया दोटे पर गये हैं । बीच में उनकी एक चिट्ठी आई थी । घर से आपने कोई चिट्ठी नहीं भिजवाई । जब से छोटे की नगियत का हाल सुना है तब से मुझे और भोजी को चैन नहीं पड़ती । दहा से कहकर जल्दी कुशल-पत्र भिजवाइए । भोजी को लिखाने बड़े भइया कर तक आवेगे ? बाबू अच्छा है और अभी कभी तुम्हारी याद किया करता है ।

तुम्हारी लाडली पुत्री,

(—)

(२४) पुत्री की ओर से पिता को ।

श्री ।

(स्थान और मिति)

पूज्य पिताजी,

आप जव से गये हैं, एक भी कुशल-पत्र नहीं भेजा । यहाँ भइया की सगाई के लिए जयलपुरवाले दो घर फिर गये । मा कहती ह कि आप जल्दी आ जाइए । यहाँ गये तो यहाँ के हो गये । घर की कुछ फिकर ही नहीं । वे लोग आगामी बुधवार को फिर आयेंगे, तब तक आप यहाँ अवश्य आजावे । यदि यहाँ गुलबन्द चुनने की सुई मिले तो मेरे लिए लेते आइए ।

आपकी प्रिय पुत्री,

(———)

(२५) बहिन की ओर से भाई को ।

श्री ।

(स्थान और मिति)

प्यारे सुन्दर,

चिरजीव होओ ।

जब से तुम यहाँ से गये हो, तब से तुमने कोई पत्र नहीं दिया । लिखो, भौजी के क्या बाल-बच्चा हुआ । मा से कहना क्या वे हमें लड्डू खाने न बुलायेंगी ? किशोरी को तुम रोज घर सकल दिया करो । उसका चित्त खेल में बहुत रहता है । मैं पत्र की राह देख रही हूँ । जल्दी समाचार देना ।

तुम्हारी प्यारी बहिन,

(———)

(२६) यहू की ओर से समुद्र को ।

श्रीजी सदा सहाय ।

(स्थान और मिति)

श्रीपादपद्मेयु ,

असख्य प्रणतिपुर सर निवेदन ।

वीस दिन होने को आप, जब से मैं यहाँ अकेली हूँ । मोहन को बुझार आते आज पाँचवाँ दिन हो गया । जी ठिकाने नहीं है । मन घबड़ाता है । क्या दया दूँ, कुछ सूझ नहीं पड़ता । आप शीघ्र आइए और मेरी सुध लीजिए । यदि काकीजी घर हों, तो उन्हें भी लेते आइए ।

श्रीचरणार्थित सेविका,

(———)

(२७) शिक्षक को ।

श्रीशो जयति ।

(स्थान और मिति)

पूज्यवर,

अनेकानेक प्रणाम ।

गत वर्ष जैसा कुछ आनन्द आपके साथ मैं आया था, वैसा इस वर्ष मेले के समय नहीं आया । लिखिए, छोटे भइयों का स्वास्थ्य अब कैसा है ? इस साल यहाँ प्रदर्शनी भी फोकी रही । हम लोग अधिक न ठहरकर इसी बुधवार को लौट आवेंगे ।

आपका चिरानुगत सेवक,

(———)

(२८) दूसरा पत्र ।

श्रीगुरुवे नमः ।

(स्थान और मिति)

गुरुवर्य,

ससम्मान साष्टाङ्ग प्रणाम ।

अहोभाग्य ! एक हतभाग्य शिष्य का स्मरण बहुत
 काल व्यतीत होने पर कैसे आया ? घर-द्वार, जान-पहिचान
 वालों का साक्षात् नो कर्मवश छूटा ही है, परन्तु खेद तो इस
 बात का है कि आप जेमे कृपालु गुरु के आशीर्वाद से भी
 वञ्चित हूँ । दयानिधे ! इस दया के लिए मैं जितनी
 कृतज्ञता प्रकट करूँ अल्प है ।

सेवक बाहर था, इससे आभा-पालन में देरी हुई
 अब विलम्ब न होगा । कुशल-पत्र दीजिए ।

विनयावनत,

(———)

(२९) तीसरा पत्र ।

(स्थान और मिति)

मान्यवर गुरुजी,

अनेकानेक प्रणाम । कुशल-पत्र नहीं आया
 क्या मैं सुरेन्द्रकुमार को लेकर आऊँ ? यदि मुझे पत्र शी-
 मिल सका, तो सेवा में शीघ्र उपस्थित होऊँगा ।

आशीर्वादाकाक्षी,

(———)

(३०) चौथा पत्र ।

हरये नम ।

(स्थान और मिति)

नानागुणालङ्कृतेषु,

सेवा में यह भेंट भेजता हूँ, स्वीकार कर कृतार्थ
कीजिए । मेरे योग्य कोई कार्य हो, तो लिखिए ।

भयदीय दर्शनानुरागी छात्र,

(———)

अन्य परिचित बड़ो को ।

(३१) पहला पत्र ।

(स्थान और मिति)

महोदय,

यह सुनकर प्रसन्नता हुई कि आप यहाँ आ रहे हैं ।
यदि यह मालूम हो जाता कि किस गाड़ी से आपका शुभा-
गमन होगा, तो आगे पहुँच कर स्वागत करने का सोभाग्य
प्राप्त करता । अधिक कार्य न हो तो पत्र शीघ्र दीजिए ।

दर्शनानुरागी,

(———)

(३२) दूसरा पत्र ।

(स्थान और मिति)

मान्यवर पण्डितजी,

प्रणाम ।

२६ जुलाई का रुपया-पत्र मिला था । उत्तर देने में

विलम्ब हुआ । क्षमा कीजिएगा ।

जिस दिन आपका कार्ड पहुँचा, उस दिन शुक्रजी मेरे घर परारे हुए थे । उन्होंने आपके कार्ड को प्रेम पूर्वक पढ़ा पत्र आपकी भूरि भूरि प्रशंसा की ।

गाल्बीजी के दर्शन बहुत दिनों से नहीं हुए । सुना है, उन्होंने कुछ दिना की छुट्टी ली है । यदि उनसे भेंट हो, तो मेरा प्रणाम कहिएगा । दया करती रहे ।

भवदीय ठपैयी,

(———)

(३३) तीसरा पत्र ।

श्री ।

(स्थान ओर ि ति)

महानुभाव

ससम्मान प्रणाम ।

पत्रोत्तर देने में दो दिन का विलम्ब हुआ । क्षमा क्षमा करे ।

मैं उस स्थान से बहुत दूर रहता हूँ । दूसरे, उन महाशय से मेरा कोई परिचय भी नहीं है । अतएव यह कार्य मेरे द्वारा उचित रीति से सम्पादित न होगा । जो हो, आरक्षी शायद ही पालन अग्रय करूँगा ।

स्वस्थ अभी तो अच्छा है, देखा चाहिये गर्मियों में कैसा रहता है ।

योग्य सेवा का प्रार्थी,

(———)

(३४) चौथा पत्र ।

(स्थान और मिति)

अनेकानेक प्रणाम ।

दुपा-पत्र भेजने के लिए अनेक वन्यवाद । मेरी सब चीजें आपकी ही हैं । हर्ष है, आपकी दुपास मुझे यह आदर प्राप्त होगा । साधुवाद !

जब पत्र आया, मैं घर पर न था । अन्यथा जिस दिन पत्र पहुँचा उसी दिन उत्तर भेजा गया होता । प्रियत्व के लिए क्षमा-प्रार्थी हूँ ।

भगदीय दुपामात्मी,

(———)

पुनश्च,

आपकी सेवा में सभा की तृतीय वार्षिक रिपोर्ट पहुँची या नहीं ?

(— नाम —)

(३५) पाँचवाँ पत्र ।

ॐ ।

(स्थान और मिति)

महानुभाव,

अनेक प्रणाम ।

अन कुशल तन्नाम्तु । इस जन की छोटीसी बात आपने इतनी बढाकर मानी, यह मेरा सामान्य

ही है । गुरुजनों की तो दासों पर सदैव इसी प्रकार कृपा
वनी रहती है ।

सम्मेलन के अपसर पर इन्दौर आने का अवश्य
प्रयत्न करूँगा ।

दासानुदास,

(—)

—❦—
अन्य अपरिचित बड़ों को ।

(३६) पहला पत्र ।

ॐ ।

(स्थान और मिति)

महोदय,

इस पत्र द्वारा आपकी सेवा में कुछ निवेदन करना
है । आशा है, आप उसे स्वीकार कर मुझे अनुगृहीत करेंगे ।

मैं इस वर्ष हिन्दी-साहित्य-सम्मेलन की प्रथमा
परीक्षा में सम्मिलित हुआ हूँ, किन्तु मेरे पास उसकी पाठ्य
पुस्तकें नहीं हैं और मैं उन्हें धनाभाव से, निज व्यय से, ले भी
नहीं सकता । मने सुना है कि आपके पास उक्त परीक्षा की
सब पुस्तकें हैं । यदि आप उन्हें भेज दे, तो मैं उन्हें एक
मान्न के भीतर पढ़कर लौटा दूँगा । अपने परिचय के लिए
मैं इसी पत्र के साथ श्रीमान् पण्डित विजयनारायणजी

त्रिपाठी का पत्र भेजता हूँ । विशेष विनय ।

आपका कृपाभिलाषी,

(—)

(३७) दूसरा पत्र ।

ॐ ।

(स्थान और मिति)

प्रिय महाशय,

मैंने सुना है कि आपके नगर में एक सस्कृत-पाठशाला है । क्या मुझे यह समाचार देकर आप अनुग्रहीत करेंगे कि उसमें कौन कौन विषय पढ़ाये जाते हैं ? आपके नगर में मेरा कोई परिचित मित्र नहीं था, अतएव आपको कष्ट दिया । क्षमा-प्रार्थी हूँ ।

प्रिनीत,

(—)

(३८) तीसरा पत्र ।

ॐ ।

(स्थान और मिति)

प्रिय महोदय,

नगर-वालों का विचार है कि यहाँ एक नाट्य-समिति स्थापित की जाय । कृपया इस विषय में अपनी सम्मति देकर तत्तार्थ कीजिए ।

भवदीय दृष्टेयी,

(—)

(४२) दूसरा पत्र ।

धीरुष्ण ।

(स्थान और मिति)

प्रिय घत्स,

कुशल रहो ।

पत्र पढ़कर चिन्ता मिटी । चि० रामनाथ यद्यपि अपने जाति-भाई नहीं हैं, पर वे अपने जाति भाइयों से भी अधिक हितचिन्तक हैं । तुम उनका आदर करना न भूलना । उनके पिता और हम छुटपन में साथ के पढ़े हुए हैं । मन उन्हें अलग पत्र लिख दिया है । घर में सब कुशल है ।

शुभाकाली,

(— —)

(४३) माता की ओर से पुत्र को ।

धी ।

(स्थान और मिति)

प्राणों से प्यारे पुत्र,

कर्मगोर होओ ।

तुम्हारा पत्र पढ़कर प्रसन्नता हुई । मुझे ओर कुछ नहीं मँगाना है । दिनेश को मंडी लाना तुम्हारी इच्छा पर है । त्वर्च सोच-विचार कर करना । काम होते ही चले आओ, वहाँ अधिक दिन ठहरने की आवश्यकता

नहीं । हाँ, यदि रुपये उधे तो जान्ता और दिनेश को
कविता की अच्छी पुस्तके लेते आना ।

तुम्हारी स्नेहमयी माता,
(———)

(४४) नाती को ।

श्रीगोपालाय नमः ।

प्यारे मोहन,
(स्थान और मिति)

तुम्हारा पत्र कल आया । मैं आने के लिए तैयार
हो गया था । उसी समय पेट में ऐसी पीड़ा
ठी कि पल भर को चैन न मिली । दिन भर बहुत कष्ट
हो । अब स्वास्थ्य अच्छा है । अपने दादा से मेरा
बसोस कहना । हो सना तो उस मङ्गल को आऊँगा ।

शुभानुव्यायी,
(———)

(४५) भतीजे को ।

श्रीजगदीशो जयति ।

य बन्धू,
(स्थान और मिति)

मेने गोपाल से जाने को कहा, पर उसने नहीं
की, तब मुझे वह पत्र लिखना पडा । अब तुम चिन्ता
कतना । मैं उसे पुश्तकार की रात्रि की गाडी से भेजूँगा ।
दे मुह प्रत्येक कार्य करने में नहीं करेगा तो उसकी

यात हम कब तक मानेंगे । अतएव मैंने भी उसे भेज
का ठान लिया है ।

महिलाकांची,

(———)

(४६) भानजे को ।

(स्थान और मिति)

परमस्नेहास्पद,

तुम्हारा पत्र आज आया । सुन्दर दिवाली
न आयेगा, क्योंकि ठीक दिवाली की छुट्टी के पश्चात् उस
प्रेमस्तिरु परीक्षा होगी । अतएव तुम उसीके पास पुस्तक
भेज देना । क्या पूज्य चरण बहिनोईजी अभी तक धर्मई
नहीं ताटे ? यहाँ सब कुशल है ।

आशीर्वादक,

(———)

(४७) साले के पुत्र को ।

(स्थान और मिति)

प्यारे प्रह्लादस,

सत्रारी उस दिन स्टेशन पर लगा दी जावेगी
पर, यह पढकर हमें खेद है कि तुम पहले से न आ सकोगे
यद्यपि यह जान कर प्रसन्नता हुई कि तुम्हारा मन पढ़ने
अच्छा लगा है । तुम बारात के दिन अवश्य आजाना ।
उस दिन दोनों गाडिया के समय सत्रारी भेजूंगा । तुम्हारा

जी चाहे जिसमें आजाना, पर रफना नहीं । यदि तुम्हारे
६० मा० छुट्टी न दे तो मुझे तिरछो । मैं उन्हें पत्र
लिख दूँ ।

शुभामाजी,
(———)

(४८) जमाई को ।

श्रीराम सहाय ।

(स्थान और मिति)

परम-कल्याण-भाजन,

तुम्हारा १३ तारीख का पत्र आज सात दिन
पश्चात् मिला । न मालूम क्यों मैं कहों रुका रहा । यहाँ
प्लेग की शिकायत बिराकुल नहीं है । वहाँ किसी ने भूटी
गयर दे दी होगी । क्या तुम बाहर जाते या तोटते समय
यहाँ एक दिन को न टहर सकोगे ? यदि तुम्हारे साथ
तुम्हारे मित्रगण हों तो भी कुछ दर्ज नहीं । उन्हें शय्य
जाओ । यहाँ सबकी इच्छा तुम्हें देखने में लग रही है ।

नित्याजीर्षादक,
(———)

(४९) छोटे भाई को ।

श्रीशो जयति ।

(स्थान और मिति)

प्रिय अनुज,

आशीर्वाद । तुम्हारा अनुमान बहुत कुछ ठीक है । बुद्ध और ठाकुर बीमार हैं और आठ दिन हुए गोपब्रजन भाग गया । अकेला सोनू काम पर आता है । माताजी को जल्दी भेज दो । घर की देख-भाल करने वाला कोई नहीं है । कुशल-पत्र देना ।

तुम्हारा स्नेहशील भ्राता,

(———)

(५०) दूसरा पत्र ।

श्रीकृष्ण ।

(स्थान और मिति)

प्राणाधिक भाई,

आशीर्वाद ।

तुम्हारा पत्र मिला । मुझे यह पढ़कर हर्ष हुआ कि तुमने उस नौकर का एक ही दिन में गहचान लिया । उस जब कभी किसी चीज की जरूरत होती है तब वह मुँह से कभी नहीं माँगता, अतएव उसके भोजनादि के विषय में फिन्तर रहना । मेरा कोई निश्चय नहीं कि कब आऊँगा । सघीजी से जे रावेश्याम कहना और उनकी कुशलता का समाचार भेजना ।

तुम्हारा शुभाभिलाषी,

(———)

(५१) तीसरा पत्र ।

मङ्गलमूर्तिर्जयति ।

(स्थान और मिति)

स्नेहास्पदेषु,

तुम्हारे कल के पत्र में तुम्हारे उत्तीर्ण होजाने का समाचार पढ़कर बड़ी प्रसन्नता हुई। मैंने भी तुम्हें एग्रीकलचर कॉलेज में भर्ती कराने का सोचा है। तुम शीघ्र एक आवेदन-पत्र भेज दो। मैं भी आज निगरी जी का एक पत्र लिखे देता हूँ। वे प्रयत्न करके तुम्हें भर्ती करा देंगे। घर के समाचार देना।

नित्याशीर्वादक,

(———)

(५२) चचेरे भाई को ।

श्री गुरुगोविन्दाय नमः ।

(स्थान और मिति)

चिरञ्जीव गोपाल,

असीस । तिवारीजी का पत्र और तुम्हारा पत्र साथ ही मिला। उनसे रुपयों की पहुँच लिखी है। हाँ, विभुवनलालजी आये हुए हैं और आगामी रविवार को रात्रि की गाडी से तुम्हारे यहाँ पहुँचेंगे। यहाँ सब कुशल है। पून्यचरण माताजी तथा पिताजी का आशीर्वाद स्वीकार है।

शुभाकांक्षी,

(———)

(५३) साले को ।

श्रीहरि ।

(स्थान और मिति)

क्षेमास्पदेषु,

पत्र मिला । मैंने तुम्हारे पूज्यपाद पिताजी का पत्र लिख दिया । उसमें सब बातें मैंने अपनी ही शी से लिख दी हैं । आशा है, वे मेरा कहना मान लेंगे । यदि इतने पर भी कुछ न हुआ तो उनके पास तुम्हारे पत्र नष्टी करके भेज दूँगा । तुम उन्हें कुछ न लिखना । सब कुछ कर लूँगा । तुम्हारी बहिन का आशीर्वाद श्री चि० भगवतीप्रसाद का प्रणाम स्वीकार हो ।

आशीर्वादक,

(— — —)

(५४) साली को ।

हरि ॐ ।

(स्थान और मिति)

प्यारी कमला,

उलाहना देना तो तुम खब जानती हो, पर ज कष्ट उठाकर वह नहीं सोचा कि मुझे यहाँ कितना आरा है और कितना काम करना पड़ता है । जो हो, तुम्हें इसका क्या चिन्ता ! तुम्हें तो उलाहना देने में आनन्द आता है । मैं, मुझे भी कोई आपत्ति नहीं । तुम्हारे उलाहने का

पढ़कर मैं भी थोड़ी देर के लिए प्रसन्न हो जाता हूँ । बच्चा "मौनी मौसी" चिह्नाया करता है । एक बार तो उसे देख जाओ । लिखो, मैं स्टेशन पर कब आजाऊँ ।

शुभाकांक्षी,

(— — —)

(५५) लड़के के साले को ।

श्रीगणेशाय नमः

(स्थान और मिति)

प्रियतम,

पत्र पढ़कर खुशी हुई । घर के कामों से निवृत्त होऊँ तब कहीं आना बने । पर, हाँ, दशहरे पर बहुत करके आऊँगा । चि० श्यामसुन्दर तो यहाँ आने के लिए बहुत तड़फड़ाता है । यहाँ सब कुशल है ।

शुभाशीर्वादक,

(— — —)

(५६) स्त्री को ।

श्रीशङ्कर सहाय ।

(स्थान और मिति)

प्रियतमे,

शुभाशीर्वाद-पूर्वक प्रेमालिङ्गन ।

यहाँ कुछ दिनों से स्वास्थ्य बिगड़ गया था; इससे पत्र नहीं भेज सका । अब बराबर समय पर भेना करूँगा ।

स्वास्थ्य भी अब अच्छा है। तुम कोई चिन्ता न करना। यहाँ तो टीन बहुत महँगा मिलता है। वहीं बड़े दिनों की छुट्टी में आकर कुछ प्रयत्न कर दूँगा। आज से मोनहों दिन छुट्टी होगी। एक पारसल में मुन्नी को कुछ मिलाना भेजता हूँ। पहुँचने पर पत्र देना।

तुम्हारा प्रणयी,

(—)

(५७) सेरक को ।

ॐ ।

(स्थान और मिति)

प्रिय भाई कोमल,

आपका पत्र मिला। पढ़कर जो प्रसन्नता हुई वह मैं लिख नहीं सकता। आपके सब काम सदैव अच्छे होते हैं, पर इसने तो मुझे आश्चर्य में डाल दिया। जिला-धीश का पत्र आज मुझे मिला। आपके आने पर सब हाल सुनाऊँगा। देखो, अधिक परिश्रम न करना। स्वास्थ्य पर ध्यान रखना।

आपका शुभैषी,

(—)

(५८) मित्र के पुत्र को ।

हनि ॐ ।

(स्थान और मिति)

प्रिय माधो,

तुम्हारा पत्र मिलने से मेरा विचार और भी पक्का हो गया कि श्याम को तुम्हारे ही पास भेजूँ । शन्दु भइया, तुम उसका नाम वहाँ लिखा देना और उसे अपने ही कमरे में रखना । तुम्हारा उसे बड़ा स्वागत होगा । उसे शहर में घूमने के लिए अनेकानेक जगहें देना । तुम्हारे यहाँ सब कुशल है ।

शुभाशान्ती,

(— — —)

(५६) पुत्र के मित्र को ।

गङ्गाधिपतय नमः

(स्थापना और मिति)

प्रिय मोहन,

तुम्हारा और लक्ष्मी का पत्र साथ ही मिला । यह दण्डित करने कि वह अब तानों में पैना न उठावे । यहाँ से वह अपनी माँ की चिट्ठी के बहाने पसा लड़कर लौट जाता है और वहाँ मालूम होता है कि मिठाई आदि पाने में मर्च कर देता है । तुम उसे कभी कभी अच्छी सम्मति और उपदेश भी दिया करा ।

तुम्हारा शुभाशान्ती,

(— — —)

स्वास्थ्य भी अर अन्धा है। तुम कोई चिन्ता न करना।
यहाँ तो टीन बहुत महँगा मिलता है। वहीं बड़े दिनें
की छुट्टी में आकर कुछ प्रयत्न कर दूँगा। आज से सोनहरे
दिन छुट्टी होगी। एक पारसल में मुन्नी को कुछ मिलान
भेजता हूँ। पहुँचने पर पत्र देना।

तुम्हारा प्रणयी,

(—)

(५७) सेयक को ।

ॐ ।

(स्थान और मिति)

प्रिय भाई कोमल,

आपका पत्र मिला। पढ़कर जो प्रसन्नता हुई
वह मैं लिख नहीं सकता। आपके सब काम सदैव अच्छे
होते हैं, पर इसने तो मुझे आश्चर्य में डाल दिया। जिला-
वीश का पत्र आज मुझे मिला। आपके आने पर सब
हाल सुनाऊँगा। देखो, अधिक परिश्रम न करना।
स्वास्थ्य पर ध्यान रखना।

आपका शुभैषी,

(—)

(५८) मित्र के पुत्र को ।

हरि ॐ ।

(स्थान और मिति)

प्रिय माधो,

तुम्हारा पत्र मिलने से मेरा चिन्ता और भी बढ़ा
होगया कि ज्योत को तुम्हारे ही पास भेजूँ । अन्ध
भर्या, तुम उसका नाम वहाँ लिखा देना और उसे अपने
ही कमरे में रगाना । तुम्हारा उसे बड़ा सहारा होगा ।
उसे शहर में घूमने के लिए अफेला न जाने देना । तुम्हारे
यहाँ सब कुशल है ।

शुभाशक्ती,

(— — —)

(५६) पुत्र के मित्र को ।

गणाधिपतये नमः

(स्तुति और मिति)

प्यारे मोहन,

तुम्हारा और लक्ष्मी का पत्र साथ ही मिला ।
यह दण्ड लिया करो कि वह ज्योत पानों में पैसा न डाले ।
यहाँ से वह अपनी माँ से चिट्ठी के बहाने पैसा राउन्ड
ले जाता है और वहाँ मालूम होता है कि मिठाई खादि
पान में खर्च कर देता है । तुम उसे कभी कभी अच्छी
सम्मान और उपदेश भी दिया करो ।

तुम्हारा कुशलाभिसानी,

(— — —)

(६०) छोटे भाई के मित्र को ।

हरि ॐ ।

(स्थान और मिति)

प्रिय महेश,

पत्र पढ़कर कुछ आशा हुई । मैं इसी पत्र के साथ तुम्हारे लिखे अनुसार दो पत्र भेजता हूँ । उन्हें यथा स्थान दे देना । एक बार तो मन में आया कि पत्र न लिखूँ और उसे अपनी मूर्खता का फल चखने दूँ, पर फिर सोचा कि इससे मुझे ही हानि होगी । वह तो कुछ आगा-पीछा साचता नहीं, फिर उसके साथ मैं भी क्यों मूर्खता करूँ । जो हो, प्रयत्न करना, आगे देखो जायगा । तुमको अपने मूर्ख मित्र के लिए इतना कष्ट उठाना पड़ता है, इसका मुझे बड़ा सकोच हो रहा है । क्या वह भी इस उपकार का बदला तुम्हें कभी दे सकेगा ? जैसा कुछ निर्णय हो, पत्र में लिखना ।

मङ्गलाकांक्षी,
(—)

पुनश्च,

भाई रामदामजी बहुत करके कल तुम्हारे पास आरेंगे । उनको यह सब हाल बतला देना । यदि यह काम सहज में न हो सके, तो मुझे लिखना । मैं आने का प्रयत्न करूँगा ।

(—नाम—)



अन्य अपरिचित छोटी को ।

* (६१) पहला पत्र ।

ॐ ।

(स्थान और मिति)

प्रिय महाशय,

मेरे पास प्रथमा परीक्षा की जिनकी पाठ्य पुस्तकें हैं वे मैं आज ही बैरग पारमल से, डाक द्वारा, भेजना हूँ । पहुँच लिखिए । जब आपका काम होजावे तब लौटा दीजिए । मुझे अभी उनकी कोई अधिक आवश्यकता नहीं है ।

मुझे इस बात की खुशी है कि आप मातृभाषा से प्रेम करते हैं और उनकी उन्नति के लिए चेष्टा करते हैं ।

द्वितीय,

(—————)

(६२) दूसरा पत्र ।

(स्थान और मिति)

महाशय,

यहाँ तीन पाठशालाएँ हैं । उनमें से दो में नव विषयों की शिक्षा दी जाती है । मालूम होता है

* [६१] से [६३] तक लिख गये पत्र क्रमशः [३६] व [३८] पत्र लिख गये पत्रों के उत्तर हैं ।

(६०) छोटे भाई के मित्र को ।

हरि ॐ ।

(स्थान और मिति)

प्रिय महेश,

पत्र पढ़कर कुछ आशा हुई । मैं इसी पत्र के साथ तुम्हारे लिखे अनुसार दो पत्र भेजता हूँ । उन्हें यथा स्थान दे दना । एक बार तो मन में आया कि पत्र न लिखूँ और उसे अपनी मूर्खता का फल चखने दूँ, पर फिर सोचा कि इससे मुझ ही हानि होगी । वह तो कुछ आगा-पीछा सोचता नहीं, फिर उसके साथ मैं भी क्यों मूर्खता करूँ । जो हो, प्रयत्न करना, आगे देखो जायगा । तुमको अपने मूर्ख मित्र के लिए इतना कष्ट उठाना पड़ता है, इसका मुझे पडा सकोच हो रहा है । क्या वह भी इस उपकार का बदला तुम्हें कभी दे सकेगा ? जसा कुछ निर्णय हो, पत्र में लिखना ।

मङ्गलाकांक्षी,

(—)

पुनश्च,

भाई रामदासजी बहुत करके कल तुम्हारे पास आरेंगे । उनकी यह मय हाल बतला देना । यदि यह काम सहज में न हो सके, तो मुझे लिखना । मे आने का प्रयत्न करूँगा ।

(—नाम—)



अन्य अपरिचित छोटी को ।

* (६१) पहला पत्र ।

ॐ ।

(स्थान और मिति)

प्रिय महाशय,

मेरे पास प्रथमा परीक्षा की जितनी पाठ्य पुस्तकें हैं वे मैं आज ही रेल पारमल से, डाक द्वारा, भेजता हूँ । पहुँच लीगिए । जब आपका काम होजावे तब लौटा दीजिए । मुझे अभी उनकी कोई अधिक आवश्यकता नहीं है ।

मुझे इस बात की खुशी है कि आप मातृभाषा से प्रेम करते हैं और उसकी उन्नति के लिए चेष्टा करते हैं ।

हितैषी,

(—————)

(६२) दूसरा पत्र ।

(स्थान और मिति)

महाशय,

यहाँ तीन पाठशालाएँ हैं । उनमें से दो में हम विषयों की शिक्षा दी जाती है । मालूम होता है

* [६१] म [६१] तरु किये गये पत्र क्रमशः [३६] से [३८] तक किये गये पत्रों के अन्तर्गत हैं ।

(६०) छोटे भाई के मित्र को ।

हरि ॐ ।

(स्थान और मिति)

प्रिय महेश,

पत्र पढ़कर कुछ आशा हुई । मैं इसी पत्र के साथ तुम्हारे लिखे धनुसार दो पत्र भेजता हूँ । उन्हें यथा स्थान दे दना । एक बार तो मन में आया कि पत्र न लिखूँ और उसे अपनी मूर्खता का फल चखने दूँ, पर फिर सोचा कि इससे मुझे ही हानि होगी । वह तो कुछ आगा-पीछा सोचता नहीं, फिर उसके साथ मैं भी क्यों मूर्खता करूँ । जो हो, प्रयत्न करना, आगे देखो जायगा । तुमको अपने सूर्य मित्र के लिए इतना रुष्ट उठाना पड़ता है, इसका मुझे पडा सकोच हो रहा है । क्या वह भी इस उपकार का बदला तुम्हें कभी दे सकेगा ? जैसा कुछ निर्णय हो, पत्र में लिखना ।

मङ्गलाकाक्षी,

(—)

पुनश्च,

भाई रामदासजी बहुत फरके कल तुम्हारे पास आयेंगे । उनको यह सब हाल बतला देना । यदि यह काम सहज में न हो सके, तो मुझे लिखना । मैं आने का प्रयत्न करूँगा ।

(—नाम—)

अन्य अपरिचित छोटी को ।

* (६१) पहला पत्र ।

ॐ ।

(स्थान और मिति)

प्रिय महाशय,

मेरे पास प्रथमा परीक्षा की जिननी पाठ्य पुस्तकें हैं वे में आज ही वेग पारमल से, डाक द्वारा, भेजता हूँ । पहुँच लिगिए । जब आपका काम होजावे तब लौटा दीजिए । मुझे अभी उनकी कोई अधिक आवश्यकता नहीं है ।

मुझे इस बात की खुशी है कि आप मातृभाषा से प्रेम करते हैं और उसकी उन्नति के लिए चेष्टा करते हैं ।

हितैषी,

(———)

(६२) दूसरा पत्र ।

(स्थान और मिति)

महाशय,

यहाँ तीन पाठशालाएँ हैं । उनमें से दा में राम विपर्या की शिक्षा दी जाती है । मालूम होता है

* [६१] से [६३] तक लिखे गये पत्र क्रमशः [३६] से [३८] तक लिखे गये पत्रों के उत्तर हैं ।

आप सस्मृत-प्रेमी हैं । यदि आप को और कुछ पूछना हो तो निम्नोक्त लिखिए ।

शुभैषी,

(—————)

(६३) तीसरा पत्र ।

(स्थान और मिति)

श्रीयुत (—नाम—),

मैं आपके विचारों से सहमत हूँ । जो कुछ मुझसे बन सकेगा मैं अपनी समिति की सहायता करने को सदैव प्रस्तुत रहूँगा ।

भवदीय हितैषी,

(—————)



बगवरी-वालों को ।

(परिचित)

(६४) मित्र को ।

(स्थान और मिति)

प्रियजन,

जेरा प्रेक्ष्याम ।

बहुत दिनों से पत्र नहीं आया । क्या कारण है ? अभ्यास में इतने अधिक न लगे रहिए । कभी

मित्रा की भी सुत्र तो लिया कीजिए । मने सुना हूँ वहाँ शङ्कराचार्यजी पढ़ा रहे हैं । क्या उनके व्याख्यान होंगे ? यदि हों, तो लिखिए । मैं अवश्य आऊँगा । कृपा करनी रहे ।

अभिध,

(—)

(६५) उत्तर ।

३० ।

(स्थान और मिति)

प्रियवरें,

कृपापत्र यथासमय मिला । मैं भी आपकी शिक्षा के अनुसार उलहना सुनने के लिए कुछ दिन उठर गया । मने शिवसत्यनाथजी के द्वारा विज्ञापन भेजे हैं । व्याख्यान लगातार तीन दिन होंगे । आप यह अवसर न चूकें, अवश्य आवें । तिवारीजी महागज का कहीं पता है ? यदि मिले, तो उन्हें भी साथ लत आइए ।

आपका प्रिय मित्र,

(—)

(६६) दूसरा पत्र ।

(स्थान और मिति)

पेटे भैया,

कल पत्र मिला । सब समाचार अच्छे प्रकार से

समझ गया । अब आप गुरु महाराज के दर्शनों की इच्छा से यदि यहाँ आना चाहते हों तो न आइए, क्योंकि वे आज प्रातः काल की गाड़ी से चले गये । वैसे आपका आना हमें प्रसन्नता का हेतु अवश्य होगा । अपने शुभ समाचार सूचित कीजिए ।

दर्शनाकांक्षी,
(———)

(६७) उत्तर ।

(स्थान और मिति)

प्रिय भैया,

पत्र पढ़ने से मुझे अपना विचार बदलना पड़ा । अच्छा हुआ, तुम्हारे पत्र ने मार्ग में अधिक देर नहीं की, अन्यथा, मैं यहाँ से कल अवश्य प्रस्थान करता । अब एक पत्र पश्चात् आऊँगा । यहाँ सब कुशल है । सब मित्रों से यथायोग्य नमस्कार जैराधेश्याम कहिए ।

शुभैषी,
(———)

(६८) तीसरा पत्र ।

जय हिन्दी ।
(स्थान और मिति)

प्रिय मित्र,

कल के पत्र में आपके कुशल-समाचार पढ़कर

अत्यन्त प्रसन्नता हुई । आचण मास में घर जाने की मेरी बहुत ही तीव्र इच्छा थी और वैसा मग आपको लिखा भी था, किन्तु खेद है कि उस दिन मेरे कई मित्रों ने बहुत ही आग्रह कर, मुझे रोक लिया और "मेल" चुमा दी, इससे नहीं आ सका । वहाँ न पहुँच सकने का मुझे बड़ा दुःख है ।

आशा है, आप वहाँ के नवीन समाचारों से शीघ्र सूचित करेंगे ।

आपका स्नेही,

(—)

(५६) उत्तर ।

(स्थान और मिति)

प्रियर,

स्टेशन पर एक एक डिव्याजर हम लोगों ने ढूँढा, और आपको न पाया, तब बड़ा ही खेद हुआ । आज आपके पत्र से सब सशय दूर होगया । यहाँ पुस्तकालय की एक सार्वकारी सभा सद्वर्धित हुई है, उनमें आपका शुभ नाम भी रक्खा गया है । कार्य-भार उठाना हो होगा । विशेष कुछ नहीं ।

आपका प्रिय मित्र ।

(—)

(७०) चौथा पत्र ।

धीराम । (स्थान और मिति)

मिनेपु,

पत्र यथासमय प्राप्त हुआ । आपकी शाला किस तारीख को बन्द होगी ? जब आप यहाँ आवें तब अपने साथ अपने निकाले हुए नोट्स अवश्य लेते जाएँ । मैं उनपर एक दृष्टि डालकर यह जानना चाहता हूँ कि आजकल वहाँ कौनसी प्रणाली प्रचलित है । मुझे विश्वास है कि यहाँ आते समय आप अपनी नोटबुक लाना न भूलेंगे । अपने आने के पहले वहाँ के विशेष समाचार अवश्य लिखिए ।

स्नेहामिलापी,

(—)

(७१) उत्तर ।

(स्थान और मिति)

मिन्नेपेपु,

हम लोग कार्तिक कृष्ण दशमी को यहाँ से प्रस्थान करेंगे । आपके परम प्रिय मित्र सिंह मजोदय भी आएँगे । मैं अपने राय नोट्स लेता आऊँगा । सुनाने योग्य कोई विशेष समाचार नहीं है । वहाँ आकर विशेष बातचीत होगी ।

शुभार्थी,

(—)

(७२) पाँचवाँ पत्र ।

श्री ।

(स्थान और मिति)

मित्रपर कमलानन्द,

घर से आने के पश्चात् आपका कोई पत्र नहीं आया, इसलिए शीघ्र ही अपने कुशन-समाचारों से सूचित कीजिए। कुछ दिन हुए मैं श्रीयुत चौबेजी को एक पत्र लिखा था, जिसमें कुछ आवश्यक समाचार पूछे थे, परन्तु खेद है कि चौबेजी मझगाज एरुदन चुपची साध गए। जरा उन्हें पत्र देने का स्मरण करा दीजिए। वहाँ के और जो नूतन समाचार हों सो भी लिखिए।

भगदीय द्विताकाजी,

(———)

(७३) उत्तर ।

(स्थान और मिति)

प्रियपर उमेश,

जय पत्र मिला, चौबेजी मेरी कृटी को पवित्र कर रहे थे। उनसे भी आपका पत्र पढ़ा, और आप का पत्र लिखने का मुझ वचन दिया है। आजकल यहाँ छात्र-सम्मेलनों की बड़ी धूम है। एकाग्र दिनके लिए आइए। शनिवार को सम्मेलन के विद्यार्थी "दुर्गादास नाटक" खेलेंगे।

आपका शुभाकाशी,

(———)

घनिष्ठ मित्र को ।

(७४) पहला पत्र ।

३० ।

(स्थान और मिति)

परमाराध्यवर,

कुछ दिनों से आपका एक भी पत्र न मिलने के कारण चिन्त को शान्ति नहीं है । क्या आप ग्रीष्म ऋतु की छुट्टी घर पर ही व्यतीत करेंगे या कहीं बाहर जावेंगे ? यदि बाहर चलने का निश्चार हो तो लिखिएगा । मैं भी साथ चलूँगा ।

आजकल दिन कैसे कटते हैं ? सुहृदों के बिना यहाँ बिलकुल श्रच्छा नहीं लगता । पत्र शीघ्र दीजिए, उसी से थोड़ा समय कटेगा । मैं यहाँ कुशल-पूर्वक हूँ ।

त्वदेकात्मन,

(—)

(७५) उत्तर ।

(स्थान और मिति)

परम प्रिय सुहृद्वर,

सत्य और गाढ़ प्रेम इसीको कहते हैं । ज्यों ही गत दिवस मैं आपको पत्र लिखने बैठा त्यों ही मुझे कई दिनों के पश्चात् आपके कुशल-समाचार प्राप्त हुए जिन्हें पढ़ अत्यानन्द हुआ । मैंने दो माह के लिए एक कार्य हाथ में

ले लिया है । यदि आप इस छुट्टी में यहाँ होते तो हम दोनों मिलकर अग्रश्य कुछ उपयोगी कार्य कर डालते । क्या आप एक दो सप्ताह पश्चात् यहाँ आ सकेंगे ?

प्रणयी,
(—)

(७६) दूसरा पत्र ।

जय श्री महाप्रभु ।

(स्थान और मिति)

प्रिय सुहृदवर्ये,

यहाँ आये मुझे आज तीसरा दिन है । काम में चित्त बिलकुल नहीं लगता । पानी भी ब्यादिष्ट नहीं है । वह नहीं समझता यहाँ का जल-प्रायु मुझे अनुकूल होगा या नहीं । कुछ लक्षण पुरे दिखाई देते हैं । जो हो, जिनके पास मुझे कार्य करना है वे बड़े सभ्य मालूम पड़ते हैं । मैं उन्हींके घर ठहरा हूँ और वहीं भोजन करता हूँ । आशा है, एक दो मास में सब काम सीपकर लौट आऊँगा । दूर-स्थित स्नेहियों से पत्र द्वारा बात करने में चित्त को शान्ति और हृदय को आनन्द मिलता है ।

तुम्हारा—
(—)

(७७) उत्तर ।

(स्थान और मिति)

प्यारे सुकुन्द,

तुम्हारा पत्र पाते ही, यह पत्र लिख रहा हूँ । काम मन लगाकर करना और अपने रोगस्थि को न त्रिगडने देना । यह जानकर हर्ष हुआ कि उस कार्यालय के अध्यक्ष तुमपर बड़े दयालु हैं । यदि वहाँ देखने योग्य कोई स्थान हो, तो लिखना । मैं आऊँगा । यहाँ सब कुशल है । कुशल-पत्र तीसरे दिन दिया करो ।

तुम्हारा अभिनव हृदय,
(—————)

सहपाठी को ।

(७८) पहला पत्र ।

(स्थान और मिति)

प्यारे मित्र,

छुट्टी में कुछ भी पढ़ाई नहीं होती । मैं इस विचार से यहाँ आया था कि भोजन न बनाना पड़ेगा और मुझे पढ़ने के सिवा और कुछ काम न रहेगा । पर, यहाँ कुछ भी नहीं हो पाता । इमल्लिण मैं शीघ्र जयलपुर जाऊँगा । लिखिए आप कब तक आचेंगे ।

आपका विश्वासपात्र,
(—————)

(७९) उत्तर ।

(स्थान और मिति)

प्रियतर कुञ्जविहारी,

ठीक यही हाल मेरा है । मैं बुध को यहाँ से चला
जाऊँगा । तैयारी बहुत करना है, इससे तुम भी शीघ्र
प्राप्तो । अच्छा घी मिले ता लेते आना ।

तुम्हारा मित्र,
(———)

(८०) दूसरा पत्र ।

(स्थान और मिति)

प्रियवर,

आज मैं भौंसी जाता हूँ । आठ दिन यहाँ ठहर
कर इन्दौर जाऊँगा । पश्चात् दो चार जगह और भी जना
है । इस बीच मैं आप मुझे मेरे घर के पते पे पत्र न
भेजिएगा । मैं भौंसी से अपना पता लिख भेजूँगा । यदि
कई दिनोंप समाचार लिखने को न हो, तो आप देरी से भी
पत्र भेज सकते हैं । तीन सप्ताह पश्चात् मैं पर आजाऊँगा ।
परीक्षा फल मालूम होते ही, तार द्वारा खबर भेजिएगा ।
शेष कुशल है ।

स्नेहामितापी,
(———)

(८१) उत्तर ।

(स्थान और मिति)

प्रिय मित्र,

आपका पत्र मिला आज तीसरा दिन है । यदि

उत्तर देने में विलम्ब हुआ हो तो इसके लिए मैं क्षमा माँगने को तैयार नहीं हूँ, क्योंकि आपने ही देर से पत्र लिखने को लिखा था । अस्तु, अभी परीक्षा-फल विविध नहीं हुआ । आठ दिन से मैं रोज "लीडर" देखता हूँ, पर आशा का अन्त नहीं होता । सुना है कि आगामी सप्ताह में अवश्य निकलेगा । मालूम होते ही मैं तार दूँगा । आशा है, इस समय तक आप घर लौट आये होंगे । कृपया यात्रा के कुछ विशेष समाचार लिपिपत्र ।

आपका विश्वासपात्र,

(———)

थोड़ा परिचय-वाले मित्रों को ।

(२२) पहला पत्र ।

हरि ३० ।

(स्थान और मिति)

श्रीयुत रामप्रसादजी,

पा मिलता । पढ़ने से मेरे हृदय में हर्ष की मात्रा की अपेक्षा खेद की मात्रा कुछ विशेष उत्पन्न हुई । भाई, मैं समझता हूँ कि यदि जीवन आपत्तियों से परिपूर्ण नहीं है, तो वह जीवन ही नहीं, क्योंकि हमें धैर्यवान् और साहसी बनाने-वाली केवल आपत्तियाँ ही हैं । आपको इस प्रकार साहस हीन न होना चाहिए । आशा है, आपका स्वास्थ्य

प्रच्छा होगा । कुशन-पत्र सदेव दिया कीजिए ।

मङ्गलाशास्त्री,
(—)

(८३) दूसरा पत्र ।

जय नागरी की ।

(स्नान और मिति)

देवदीजी,

पत्र की प्रतीक्षा करना भी क्या मजेंदार बात है ।
प्र आप इस बात को कदापि न भूलें कि मुझे शीघ्र पत्र
लेखना है । क्या आपको मेरी भेजी हुई पुस्तके नहीं मिलीं ?
रामचन्द्रजी से जै राधेश्याम कहिए । आशा है, पत्रोत्तर के
लेख ४ दिन से अधिक प्रतीक्षा न करती पड़ेगी ।

आपका शुभेच्छुक,
(—)

मुन्ध,

इस समय पढ़ने के लिए कोई अच्छी पुस्तके पाम
नहीं है । यदि वहाँ से ४।५ पुस्तके भेज सके तो बड़ी
मफा हो । उपन्यास न भेजिए । इतिहास या नाटक हों
तो बहुत अच्छा ।

(—०—)

(८४) तीसरा पत्र ।

ॐ ।

म है । उनका यश दूर दूर फैला हुआ है । वे पूरे परमहंस
ह । सबको एक बार उनके दर्शन अवश्य करना चाहिए ।
पृथ्वी पर वे एक अननार ह । यदि आपकी इच्छा हो तो
लिखिए, मैं भी आपके साथ उनके दर्शनों को चढ़ूँगा ।

आपका कुशलाभिलाषी,

(—)

(८६) पाँचवाँ पत्र ।

ॐ ।

(स्नान शोर मिति)

प्यारे छिपेदीजी,

आपका श्रावण शुक्ल चतुर्थी का टूपा-पत्र पारक
अत्यंत आनंद हुआ । रेल की भेंट नदी-नौच-सयोग के
समान है, सो आप नहीं भूले, इस स्मृति के लिए आप
को धनार्थ है ।

मैं समझता हूँ कि अब आप ट्रेनिङ कॉलेज के छात्र
होगे और शीघ्र ही शिक्षा विभाग में मेरे सहकारी होंगे । उस
समय आपने मुझे बहुत कुछ आशा है । इसी प्रकार कभी
कभी अपने कुशल-समाचार से आनंद दिया कोजिए ।

आपका कुशलाभिलाषी,

(—)

की एक प्रति देली, और मुझे वह बहुत ही पसन्द आई।
कृपया मेरा नाम "————" की ग्राहक-सूची में लिख
लीजिए और नवीन प्रकाशित प्रति वी० पी० पारसल द्वारा
भेजकर साल भर का वार्षिक मूल्य वसूल कर लीजिए।

आपका हितेच्छुक,

(————)

(६१) दूसरा पत्र ।

(स्थान और मिति)

प्रिय महाशय,

आपके कार्यालय से प्रकाशित सुप्रसिद्ध "——
——" के ग्राहकों में मेरा नाम एक वर्ष के लिए लिख
लीजिए और नया अर्द्ध वी० पी० पारसल द्वारा भेजकर
अनुगृहीत कीजिए । क्या इस [समाचार या मासिक]
पत्र की पुरानी प्रतियाँ आपके यहाँ मिलती हैं ? यदि हाँ
तो उन्हें आप किस मूल्य पर देते हैं ?

आपका हितैषी,

(————)

(६२) समाचार या मासिक पत्र बन्द करने के लिए ।

ग्राहक न० —

(स्थान और मिति)

महाशय,

आपका पत्र मिला, जिसमें आपने आगामी वर्ष
का प्रथमाद्ध वी० पी० द्वारा भेजने की सूचना दी है । मुझे

खेद से लिखता पड़ता है कि आपका पत्र मुझे तक भी
 रुचिकर प्रतीत नहीं होता । आशा है, आप इस स्पष्ट सम्मति
 के लिए मुझे क्षमा करेंगे और मेरे नाम वी० पी० भेजने का
 कष्ट न उठावेंगे ।

आपका हितैषी,
 (———)

(६३) दूसरा पत्र ।

प्रा०-स०—

(स्थान और मिति)

महाशय,

आपने बिना सूचना दिये ही वी० पी० भेज दा ।
 मुझे रोद-पूर्वक यह लौटाना पड़ी । यदि आपका कोई
 पत्र पहले आजाता, तो आपको वी० पी० का सर्व व्यर्थ न
 उठाना पड़ता ।

विनीत,
 (———)

(६४) पता बदलने के लिए ।

ग्राहक-नम्र—

(स्थान और मिति)

महाशय,

यहाँ शहर में प्लेग हो जाने के कारण चार मास
 के लिए मेरा पता नीचे लिखे अनुसार रहेगा । अतएव
 आप कृपा करके चार मास तक " ——— " का अङ्क इस
 पते पर भेजिए ।

भवदीय,
(—नाम—)

नया पता —————

स्थान —————

(६५) दूसरा पत्र ।

आ० स०—

(स्थान और मिति)

प्रिय महाशय,

मेरे वर्तमान पते से आये हुए “————”
अङ्क प्रायः गुम जाते हैं और मुझे समय पर नहीं मिल
इसलिए मैंने अपना पता नोचे लिखे अनुसार बदल
दे। कृपया अब इस पते पर अङ्क भेजा कीजिए ।

भवदीय,
(————)

नया पता —————

(६६) पोस्ट मास्टर को ।

(स्थान और मिति)

मान्यवर महाशय,

श्रीष्म ऋतु में पाठशाला की दो मास की छुट्टी के कारण मैं दूसरे स्थान को चला जाऊँगा । मेरे नाम से साप्ताहिक पत्र और एक मासिक पुस्तक आती है । के-

दो मास के लिए उक्त पत्रों के मैनेजर अपने नियमानुसार पता नहीं बदलते, अतएव आपसे विनय है कि मेरे नाम से आये हुए पत्रों को आप नीचे लिखे पते पर भेज दिया करें।

भगदीय,

पता—

()

(६७) दूसरा पत्र ।

(स्थान और मिति)

महोदय,

मुझे आज पत्र द्वारा मालूम हुआ है कि तारीख १३ जुलाई को मने जो पारमल श्रीयुत [नाम पता तथा स्थान] को भेजी थी वह अभी तक उन्हें नहीं मिली । क्या आप इस विषय में खोज कराने की कृपा करेंगे ? मैं इस पत्र के साथ पारमल-२सौद भेजता हूँ ।

भगदीय

()

(६८) तीसरा पत्र ।

(स्थान और मिति)

मेरे महोदय,

मैं "श्रीशारदा" मासिक पत्रिका का आह्वान हूँ ।
 उक्त पत्रिका मेरे नाम से प्रति मास आया करती है । उस

का गत मासका अङ्क लगभग १५ दिन पहले निकल चुका है और यहाँ दूसरे ग्राहकों के पास उसकी प्रतियाँ कभी की आगई है। पर, अत्यन्त खेद की बात है कि मुझे उसकी प्रति अभी तक नहीं मिली। मैनेजर, "थीशारदा", का पत्र में इसी पत्र के साथ भेजता हूँ, जिसमें वे मेरे नाम से गत मास का अङ्क भेज देने की सूचना देते हैं। कृपया खोज करवाइए और निश्चित परिणाम लिखिए।

भवदीय,

(—)

(६६) समाचार या मासिक पत्र के मैनेजर को ।

(स्थान और मिति)

प्रिय महाशय,

आपके सूचनानुसार मने यहाँ के पो० मा० सा० से पिछले सोये हुए दो अङ्कों के विषय में पूछताछ की। उन्होंने जो कुछ लिखा है, उसे मैं आपके पास भेजता हूँ। आशा है, उससे आप सन्तुष्ट हो जावेंगे और मेरे नाम उक्त दो अङ्क भेजने की कृपा करेंगे।

विनीत,

(—)

(१००) दूसरा पत्र ।

(स्थान और मिति)

महाशय,

पो० मा० सा० से पूछताछ करने पर मालूम हुआ कि मेरे नाम भेजा हुआ “—” के गताङ्क का कुछ पता नहीं लगा । यदि आप बिना मूल्य लिये उक्त अङ्क को भेजना उचित समझते हैं, तो अच्छा ही है, अन्यथा अङ्क को वी पी पारसल द्वारा भेज दीजिए । आप त्रिचार लें, जेसा उचित हो, वैसे करें ।

भगदीय,

(—)

(१०१) ओपधि माँगने के लिए ।

श्रीहरि ।

(स्थान और मिति)

श्रीयुक्त वैद्यराजजी,

आपकी ओपधियों का विज्ञापन आज मने चेकटे-स्वर समाचारपत्र में देगा । पढ़ने से मालूम होता है कि ओपधियाँ बड़ी लाभदायक ह । कृपया मेरे पते पर शुद्ध छापी हर्गों की छै डियियाँ वी पी पारसल से भेज दीजिए । साथ ही सेवन-त्रिधि भी लिख दीजिएगा ।

आपका हितैषी,

(—)

(१००) दूसरा पत्र ।

ॐ ।

(स्थान और मिति)

प्रिय महाशय,

मुझे बड़े रोद के साथ लिखना पड़ता है कि आपने अपनी दवाई की दितनी घडाई विश्वास में की है, उसका शताश भी वह लाभ नहीं पहुँचाती। कृपया अपने विश्वास में लिखी हुई शर्त के अनुसार दाम वापिस कीजिए या दवा भेजने में मूल हुई हो तो अच्छी दवा भेजिए।

भवदीय,

(—)

(१३) तीसरा पत्र ।

(स्थान और मिनि)

महाशय,

आपकी भेजी हुई चीजें तो मिलीं, पर बुरी दशा में। दो शीशियों के फूट जाने से उनका अर्क सब बहकर ताकड़ी के भूसे में मिल गया। आपन उन्हें कागज के पुट्टे में लपेट कर भेजा, इसलिये यह हानि हुई। अब आप बिना दाम लिए दो शीशियाँ भेजने की कृपा कीजिए। उक्त-महसूल में दे देंगा। आपके कार्यालयवालों की गलती से हानि हुई है।

आपका हितू,

(—)

(१०४) ग्रन्थमाला का ग्राहक बनने के लिए ।

(स्थान और मिनि)

६०

प्रिय महाशय,

मे आपकी सुप्रसिद्ध शारद-पुस्तक माला का ग्राहक हाना स्वीकार करता हूँ और नियमानुसार ॥ प्रवेश-शुल्क भेजता हूँ । कृपया, मेरा नाम लिख लीजिए और अब जितने ग्रन्थ निकले उन्हें नीचे लिखे पते पर भेजते जाइए ।

आपका दिनाकाक्षी,

पता _____

(_____)

_____ ।

(१०५) दूसरा पत्र ।

(स्थान आर मिति)

मान्यवर महाशय,

म आपकी ग्रन्थमाला का ग्राहक होना स्वीकार करता हूँ । आज तक जितने ग्रन्थ आपके यहाँ से निकल चुके हैं उनकी एक एक प्रति वी पी पारसल ठागा भेज दीजिए । और उसीमें प्रवेश-शुल्क भी शामिल कर लीजिए । ग्रन्थमाला के सिवा आपके यहाँ से अन्य जो पुस्तक निकली हों, उनका सूचीपत्र भी भेज दीजिए ।

धिनीत,

(_____)

(१०६) कार्यालय में भागी बनने के लिए ।

(स्थान आर मिति)

10/12/11

(कक्षा, शाला
और स्थान)

महाशय,

आगामी वैशाख शुक्ल पञ्चमी को मेरे बड़े भाई
विवाह होगा, अतएव मुझे एक सप्ताह की छुट्टी देकर
जाने की आज्ञा दीजिए ।

प्रार्थी,

(नाम, कक्षा)

(११४) तीसरा पत्र ।

श्रीयुक्त प्रमोदनाथ्यापक,

(पाठशाला,
स्थान) ।

मान्यवर,

प्रार्थना है कि मेरी छुट्टी आठ दिन की ओर बढ़
जावे, क्योंकि मेरे शरीर में अभी तक इतना पल नहीं है
में पाठशाला आ सकूँ और छै बगैरे एक स्थान पर बैठा रहूँ
इस आपेदन-पत्र के साथ डाक्टर सा० का पत्र भेजता हूँ
आशा है कि आप मेरी प्रार्थना स्वीकार करेंगे ।

स्थान—

मिति— ।

आपका आज्ञाकारी,

(नाम)

(११५) नौकरी के लिए ।

सेवा में—

श्रीगुरु नमोऽस्तुते,

देश-हितकारिणी समिति,

जबलपुर ।

महोदय,

मैंने सुना है कि आपको समिति के कार्य के लिए कार्य की आवश्यकता है, अतएव मैं उस स्थान के लिए यह आवेदन-पत्र भेजता हूँ ।

अपनी योग्यता के विषय में मुझे विनयपूर्वक यह निवेदन करना है कि मैं अङ्ग्रेजी तथा हिन्दी साधारणतः अच्छी जानता हूँ और मुझे भिन्न भिन्न स्थानों में रहकर कार्य करने से जो प्रशंसा-पत्र मिले हैं, उन्हें मैं आपकी कृपा-दृष्टि के लिए साथ में नवीकृत करता हूँ ।

यदि मेरी विषय पर ध्यान दिया गया तो मैं आपका अत्यन्त अनुगृहीत होऊँगा ।

स्थान—,

मिति— ।

आपका आज्ञाकारी,

(नाम, ठिकाना)

(११६) समा पत्र ।

श्रीगुरु नमोऽस्तुते,

(शाला का नाम,

और स्थान ।

मान्यवर,

“—” पत्र में आपका यह विज्ञापन देखकर

कि आपको एक शिक्षक की आवश्यकता है, मैं अपनी सेवा उस स्थान के लिए अर्पित करता हूँ ।

मैं नामल स्कूल की परीक्षा के सिवा हिन्दी माहिल्य सम्मेलन की प्रथमा परीक्षा भी पास हूँ । मैंने लगभग चार वर्ष शिक्षक का कार्य किया है । यदि मे आपकी कृपा का पात्र बन सका तो आपका जन्म भर ऋणी रहूँगा ।

स्थान—,

मिति— ।

}

आपका आशाकारी,

(नाम, ठिकाना)

(११७) तीसरा पत्र ।

श्रीयुत (नाम या पद,
स्थान ।)

महोदय,

मैं आपके अमूल्य समय को लेने के लिए समा प्रार्थना करता हुआ कुछ पक्तियाँ आपके सरस हृदय के सामने उपस्थित करने का साहस करता हूँ ।

मैं इस वर्ष मेट्रीकुलेशन परीक्षा में उत्तीर्ण हो चुका हूँ और मुझे आगे पढ़ने के लिए छात्रवृत्ति भी मिली है; किन्तु मेरी रुचि व्य पार करने और कला सीखने की है । मेरी आर्थिक दशा इतनी अच्छी नहीं कि मैं अपने व्यय से अन्यत्र जाकर अपनी इच्छा पूरी कर सकूँ । मेरी इच्छा साम्प्रत में नौदरी करनेकी भी नहीं है । यदि आप अपने घडा बनने के कार्यालय में मुझे विघ्न भिन्न कार्यों को सीखने

देने की आज्ञा प्रदान करें, तो मैं अति अनुगृहीत होऊँगा ।
इस दया के पलट्टे में आपका चिरमृणी रहूँगा ।

स्थान—, } आपका आशाकारी,
मिति— । } (नाम और ठिकाना)

(११८) चौथा पत्र ।

श्रीयुत (नाम या पद,
स्थान ।)

महाशय,

सुना है कि आपके अधीन कुछ स्थान लिपने-वालों
के खाली हैं । यदि उनमें से एक पर मेरी नियुक्त की जाय,
तो बड़ी कृपा हो ।

मैं साधारण अङ्गरेजी के सिवा हिन्दी और उर्दू की
पूर्ण योग्यता रखता हूँ । मैंने जयलपुर की म्युनिमिपलटी में
तीन वर्ष कार्य किया है । मैं विश्वास दिलाता हूँ कि मैं
कोई भी कठिन कार्य करने से कभी मुँह न मोड़ूँगा । आशा
है, आप मुझपर अनुग्रह कर इस आवेदन-पत्र पर उचित
आज्ञा देंगे ।

स्थान— } प्रार्थी,
मिति— । } (नाम और ठिकाना)

(११९) पाँचवाँ पत्र ।

शरण में—

श्रीमान् (नाम अथवा पद),

(पद और स्थान ।)

माननीय महोदय,

मुझे विनियोजनीय सूत्र से विदित हुआ है कि आपको प्रथम के लिए एक सहकारी की आवश्यकता है, अतएव मैं उस पद के लिए अपनी विनियोजन सेवा में उपस्थित करता हूँ ।

मैं अपनी योग्यता के विषय में स्वतः कुछ न कह कर दूसरों के दिये हुए प्रशंसा-पत्र इस आयेदन-पत्र के साथ आपकी कृपा दृष्टि के लिए नथी करता हूँ । ये प्रशंसा-पत्र मुझे भिन्न भिन्न स्थानों में कार्य करने पर मिले हैं, और मुझे भरोसा है कि ये मेरे द्वारा किये गये कार्य का दिग्दर्शन भली-भाँति करेंगे । जो कार्य मुझे आपके अधीन रहकर करना पड़ेगा, वह यद्यपि मुझे मिलकुल नया होगा, किन्तु मैं विश्वासपूर्वक कह सकता हूँ कि मैं उसे पूरा करने में कोई बात उठा न रखूँगा ।

मुझे आशा है कि श्रीमान् अपने अधीन स्थावर मुझे अपनी योग्यता दिखाने का अवसर देंगे और इस कृपा के लिए मैं, कर्तव्य में बाँध जाने के कारण, श्रीमान् की उन्नति के लिए, सदैव प्रार्थना करूँगा ।

स्थान—,

मिति— ।

}

आपका आज्ञाकारी सेवक,

(नाम और ठिकाना)

(१२०) छुट्टी के लिए ।

श्रीयुक्त व्यवस्थापक,

(कार्यालय, स्थान) ।

मान्यवर

आगामी होलिकोत्सव के समय मेरा विचार सबुद्ध-
म्य जगन्नाथपुरी की यात्रा करने का है, किन्तु उस अवसर
पर इतनी छुट्टी नहीं रहती कि मैं छुट्टी में ही वहाँ होकर आ
सकूँ । अतएव मुझे एक सप्ताह की छुट्टी और दी जाय ।
यदि मैं शीघ्र आ सकूँ, तो आने का प्रयत्न करूँगा । ऐसा
अवसर सदैव नहीं आता । मुझे वहाँ जानेवाले साथी
भी मिल गये हैं । यदि श्रीमान् कृपा करके छुट्टी दे देंगे,
तो मैं बड़ा अनुगृहीत होऊँगा ।

स्थान—,

मिति— ।

प्रार्थी,

(नाम, पद)

(१०१) दूसरा पत्र ।

श्रीयुक्त मैनेजर साहब,

(कार्यालय)

द्वारा श्रीयुक्त हेड मास्टर साहब,

(शाला और स्थान) ।

मान्यवर,

फल पर से प्राप्त पत्र द्वारा विदित हुआ कि यहाँ
मेरी उपस्थिति अत्यावश्यक हो रही है । अतएव मुझे तारा

दिन की छुट्टी दी जाय ।

मेरे जाने से यहाँ के कार्य में किसी प्रकार रुकावट न होगी । मेरे वहाँ न जाने से कई और हानियाँ होना सम्भव है । आशा है, आप मेरी विनय अवश्य स्वीकार करेंगे जिसके लिए मैं कृतज्ञ होऊँगा ।

स्थान—, } आपका आज्ञाकारी,
मिति— । } (———)

(१२२) परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए ।

श्रीयुक्त मंत्री,

हिन्दी-साहित्य-सम्मेलन-परीक्षा-समिति,
प्रयाग ।

महोदय,

मैं हिन्दी की मध्यमा परीक्षा देना चाहता हूँ और नियमानुसार ५) रु० शुल्क भी, मनीआर्डर द्वारा, सेवा में भेजता हूँ ।

मैंने नार्मल स्कूल का तृतीय (अथवा द्वितीय) वार्षिक परीक्षा पास कर ली है, जिसमें प्रथमा परीक्षा की योग्यता से भी अधिक प्रायः सभी विषयों की परीक्षा देनी है । मैं अपने प्रमाण-पत्र की प्रतिलिपि इसी आवेदन-के साथ भेजता हूँ । उसे देखकर यदि आप मुझे प्रथमा प्राप्त से मुक्त कर दें, तो अति ठूपा हो । आशा है, आप कृपया आज्ञा भेजकर मुझे अनुगृहीत करेंगे ।

स्थान—, }
मिति— । }

प्रार्थी,
(नाम—ठिकाना ।)

(१२३) दूसरा पत्र ।

श्रीयुक्त मंत्री,

अनायास-सहायक-समिति,

(—स्थान—)

मान्यवर,

आपके विज्ञापन के अनुसार मैं परीक्षा में सम्मिलित होना स्वीकार करता हूँ और उत्तीर्ण होने के पश्चात् जहाँ आप मुझे पढ़ने या कार्य सीखने के लिए भेजेंगे, वहाँ जाने को तैयार रहूँगा ।

आशा है, आप मेरा नाम परीक्षार्थियों की सूची में लिख लेंगे । अपने आचरण के सम्बन्ध में नगर के दो सज्जनों की सम्मति साथ ही भेजता हूँ ।

प्रार्थी,

(स्थान तथा मिति)

(नाम—ठिकाना)

(१२४) शाला में भर्ती होने के लिए ।

श्रीमान् हेडमास्टर साहब,

(शाला और स्थान)

मान्यवर,

मैं हिन्दी की छठवीं तक पढ़ चुका हूँ । मेरी आर्थिक स्थिति ठीक है ।

अङ्गरेजी की शिक्षा ग्रहण कर सकूँ । अब मेरी इच्छा आपका
शाला में भर्ती होकर कला कौशल सीखने की है । मैं प्रति
करता हूँ कि मैं शाला-सम्बन्धी सभी नियमों का पालन करूँगा ।

यदि मेरा नाम इस वर्ष के चुनाव में आजा
तो मैं अपने को वन्य मानूँगा और श्रीमान् का उपकार कभी
न भूलूँगा ।

आपका अत्यन्त आशाकारी,
(स्थान ओर मिति) (नाम—ठिकाना)

(१०५) दूसरा पत्र ।

श्रीयुक्त मंत्री

संस्कृत-पाठशाला,

(—स्थान—)

दीन-पोषक,

मैं हिन्दी की पाँचवा कक्षा तक पढ़ा हूँ । आप
पढ़ने में असमर्थ हूँ । मेरे कुटुम्ब में बहुत दिनों से इस
विद्या की सेवा होती आई है । अब मेरी भी इच्छा संस्कृत
पढ़ने की है । यदि आप कृपा करके मुझे संस्कृत-पाठशाला
में भर्ती करने की आज्ञा देंगे तो मैं कृतार्थ होऊँगा और
आपकी उदत्ती की सदैव प्रार्थना किया करूँगा ।

आशा है, आप मेरी प्रार्थना स्वीकार कर मुझे
संस्कृत पढ़ने का अवसर देंगे ।

स्थान—,

मिति— ।

}

प्रार्थी,

(१२६) शुल्क न लेने के लिए ।

श्रीयुक्त प्रजानाध्यापक,

(शाला तथा स्थान) ।

महोदय,

मेरी आर्थिक दशा शोचनीय होने के कारण मैं शाला का शुल्क (फीस) देने में असमर्थ हूँ । मेरे पिता की आय ८) ६० मासिक है जिसमें उन्हें पाँच कुटुम्बियों का पालन करना पड़ता है । यदि आप मेरी दशा देख मुझे शुल्क से मुक्त कर देंगे, तो बड़ी कृपा होगी ।

आपका आज्ञाकारी शिष्य,

(स्था तथा मिति)

(नाम तथा कक्षा)

(१२७) दूसरा पत्र ।

श्रीयुक्त म्यूनिसिपल चेयरमेन,

(स्थान)

द्वारा हेडमास्टर साहब, (शाला और स्थान)

मान्यवर,

मैं जब से आपकी शाला में विद्याध्ययन कर रहा हूँ, तब से आपने कृपा करके मेरी विनय स्वीकार कर मुझे शुल्क (फीस) देने से मुक्त कर दिया है । उसी कृपा के कारण मैं अभी तक आठ कक्षाओं में उत्तीर्ण होता हुआ यहाँ तक शिक्षा पा सका हूँ । मेरी दशा आपको मलीभोति विदित है । आशा है, आप आगे भी मुझे पूर्णतः निःशुल्क विद्या प्राप्त करने की आज्ञा देकर अनुगृहीत करेंगे ।

प्रार्थी,

(स्थान और मिति)

(नाम तथा कक्षा)

(१३८) सहायता के लिए ।

दानवीर श्रीमान (नाम)

(स्थान)

महोदय,

मैं अनाथ बालक हूँ । शिक्षा प्राप्त करने की इच्छा से आपको सेवा में सहायता देने की प्रार्थना करता हूँ । यदि आपकी थोड़ी सी भी कृपा हो जायगी तो पढ़ाई जल्द सुधर जायगी । मैं अपने आचरण के सम्मुख मैं आपका के अध्यापक की सम्मति भेजता हूँ । विशेष प्रार्थी हूँ ।

एक दीन विद्यार्थी,

(स्थान और मिति)

(नाम तथा ठिकाना)

(१३९) दूसरा पत्र ।

सेवा में—

श्रीगुरु, मनी,

मध्यप्रदेश रागर-तान्यकुञ्ज-सभा,

नागपुर ।

महोदय,

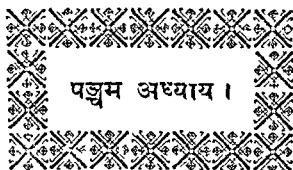
मैं दीन तान्यकुञ्ज गालक हूँ । मेरे पिता होश-काबाद तहसील में एक सदसरी शिक्षक हैं । उनकी वापिक आप (८९) रुपये हैं जिसमें उन्हें मान कुटुम्बी जनों का

पालन पोषण करना पड़ता है । ऐसी स्थिति में उनके लिए मुझे आगे बढ़ाना उठिन ही नहीं किन्तु शकम्भव है । मैं अङ्गरेजी की चाँची कक्षा पान कर चुका हूँ । मेरी इच्छा आगे विद्याध्ययन करने की है, किन्तु वह तभी पूर्ण हो सकती है जब सभा के द्वारा कुछ धान्यवृत्ति मिल सके । यदि मुझे सभा में आर्थिक सहायता मिल जायेगी तो मैं आगे बढ़ सकूँगा और सभा का चिररक्षणी रहूँगा । मेरी इच्छा आगे विद्याध्ययन करने की बहुत है, किन्तु आर्थिक सहायता न होने के कारण मैं कुछ नहीं कर सकता । यदि सभा मुझे उच्च-शाला भिरगाने के लिए कहीं भेजना चाहे तो मैं वहाँ जाने के लिए सदैव तत्पर हूँ ।

म अनिवाहित हूँ, सभा के सभी नियमों का पालन करूँगा । मैं अपने आचरण तथा पहारि के विषय में शान्त क प्रयत्नाध्यापक का प्रमाण-पत्र भेजना हूँ । साथ ही आचरण-पत्र की सत्यता के प्रमाण में नगर के दो प्रतिष्ठित धान्य-कुञ्ज पञ्जा के सहायक रंग दिय हूँ ।

यदि मेरी प्रार्थना स्वीकार हुई तो मैं आजन्म सभा का श्रुणी रहूँगा और धान्यकुञ्ज जाति की सहायक करने के लिए तथा और पत्र सदैव कटिबद्ध रहूँगा ।

म्या—, } धान्यकुञ्ज जाति का सेवन
मिति— । } (नाम, ठिकाना) ।



विशेष अवसरो के पत्रो के नमूने ।

(१३०) पुत्र-जन्म की सूचना ।

श्री ।

(स्थान और मिति)

परम प्रिय सुहृद्वर,

आज दस बजे दिन को मोहन का पत्र पाकर जो प्रसन्नता हुई, सो अकथनीय है । ईश्वर ने बहुत दिन पश्च त् मनोरथ पूर्ण किया । जिसका मुँह देखने के लिए राजा, महाराजा सैकड़ा रुपये लुटा देते हैं, जिसके पैरों की धूल से अपने बख्तां को मैले करने में मनुष्य परम सुख मानते हैं, उस नाती का मुँह देखकर दादी फले अन्न न समाती होंगी । मैंने चलते समय दादी को जो आशा दी थी, सो ईश्वर ने पूरी की । यदि तुम्हें लज्जा मालूम हो, तो मोहन के द्वारा दादी से कहलवा देना कि वह मुझे भी कुछ लड्डू बचा रनेगी । अपने पुज्यपाद पिताजी से मेरा प्रणाम कहना

जिस दिन मुँह देखने की लग्न निकले उसकी सूचना
ता । मैं अवश्य आऊँगा ।

अभिन्न,

(—)

(१३१) दूसरा पत्र ।

श्रीकृष्ण ।

(स्थान और मिति)

प्रियवर,

यह क्या ? क्या अपने सुख में दूसरे को साँझी
ने तुम नहीं देग सकते ? यदि आज कुलदीप न आया
ता, तो हमें चाहे यह शुभ समाचार मिलता ही नहीं । रहो,
दुःख खाने का हक हमारा ही है, तुम तो केवल दुःख-मुक्त
रहोगे । बड़े भाई सा० से अपना वचन पूरा करने
की कह देना । मैं आगामी धुधवार को आऊँगा । उस
दिन मित्रों को प्रीति-भोज देना होगा ।

तुम्हारा प्रणयी

(—)

(१३२) विवाह-निमन्त्रण ।

श्रीमङ्गलमूर्तये नम ।

(स्थान और मिति)

प्रियवर,

आगामी वैशाख शुक्ल तृतीया को चिरजीव—

—का विवाह जानपुर निवासी श्रीयुत—
 —की ज्येष्ठ पुत्री से होगा। अतएव आप सलुदुम्य मेरे
 घर पधारने की कृपा कीजिए और मेरी शोभा-प्रतिष्ठा
 बढ़ाइए। अपने ही घर का कार्य समझ कर अवश्य आइए।

आपका दर्शनाभिलाषी,

(— — —)

(१३३) दूसरा पत्र ।

श्रीगजानन ।

अभीष्टितार्थमिध्यर्थं पूजितो य सुरानुरै ।

सर्वविघ्नहरस्तस्मे गणाधिपतये नमः ॥

श्रीयुक्त—

श्रीकृष्णचन्द्र आनन्द-कन्द की असीम कृपा
 से—वाई का शुभ विवाह (—स्थान—) निवासी श्री—
 —के आत्मज श्री० — के साथ होना
 निश्चित हुआ है। वाराणसी (मास ० तिथि ० दिन ० तदनु-
 मार तारीख) को रात्रि में ६ बजे द्वार पर लगेंगी। अत-
 एव सप्रिय निवेदन है कि उक्त अवसर पर पधार कर कार्य
 की शोभा प्रतिष्ठा बढ़ाइए।

आपके दर्शनाभिलाषी,

स्थान या मुहल्ला—, }
 ता ——— । }

नाम ———,

—————

(१३४) तीसरा पत्र ।

श्रीगंगाधिपतये नमः ।

श्रीयुक्त—

इन्द्र की वृषा म चिरञ्जीव—का शुभ
विवाह सागर-निवासी श्रीमान्—की कन्या के
गाथ निश्चित हुआ है । लग्नपत्रिका आगामी बुधवार
ता—को ऽवज रात्रि के समय पढ़ी जायेगी । अतएव
मनिय निवेदन है कि उक्त समय मेरे गृह पर इष्ट मित्रों
सहित उपस्थित होकर अनुगृहीत कीजिए ।

आपका दर्शनाभिलाषी,

(स्थान शीघ्र मिति)

(—)

(१३५) वन-भोजनार्थ निमन्त्रण ।

श्रीद्वि ।

शुभर,

श्रीयुक्त—के पुन-जन्म ने आनन्दोपलक्ष म
बुधवार ता— जून को ५॥ उजे सध्या समय श्रीयुक्त—
—जी के उद्यान म मित्रों का समागम तथा प्रीतिभोज
होगा । इसलिये विनय-पूर्वक निवेदन है कि आप उक्त
समय उपस्थित होकर मुझे कृताय कीजिए ।

स्थान—,

मिति— ।

}

आपका दर्शनाकाक्षी,

(—)

(१३६) दूसरा पत्र ।

श्रीरुष्ण ।

श्रीयुक्त

सरस्वती पुस्तकालय की आर से ता १८ अप्रैल
तदनुसार मङ्गलवार को संध्या के ६ बजे उद्यान-सम्मेलन
(— स्थान —) में होगा । अतएव प्रार्थना है
आप पधार कर अनुगृहीत कीजिए ।

विनीत,

मिति — ।

(—)

(१३७) अभिनय-अवलोकनार्थ निमंत्रण ।

श्री ।

मान्यवर,

रविवार की रात को ६॥ बजे, मिलौनीगञ्ज
सड़क पर, गोपालनिवास में, कान्यकुब्ज-सम्मेलन की ओर
से, "जेसे को तेसा" नामक नाटक खेला जायगा । आप
प्रार्थना है कि आप कृपा कर उक्त समय आकर अनुगृहीत
कीजिए ।

विनीत,

मिति — ।

(—)

(१३८) व्याख्यान-विज्ञापन ।

श्रीसनातनधर्मदिवाकरो विजयते ।

सर्व-साधारण सज्जनों की सेवा में निवेदन है ।

आज तागीर ————— (दिन—) को— (समय) बजे
 श्री०— ————— का गभोर विवेचापूर्ण सार-
 गर्भित सुगलित व्याख्यान ————— (विषय) पर (स्थान
 —————) में होगा । अतः आप इष्ट मित्रों सहित अलभ्य
 लाभ प्राप्त करने के लिए अग्रज्य ही पधारिण ।

विनीत निवेदक,

(—————)

(१३६) मृत्यु समाचार ।

(स्थान और मिति)

भइया गोपाल,

तुम्हें जब जब पत्र लिखने पड़ता था, तब तब
 हृदय का पड़ा आनन्द होता था, किन्तु आज हृदय की स्थिति
 तिलकुल विपरीत है । हाथ कंप रहा है, नेत्र आँसुओं से
 भर भर आते हैं, हृदय को कल नहीं, कानों में सुनाई नहीं
 पड़ता । कुछ समझ में नहीं आता कि तुम्हें यह शोक-समा-
 चार कैसे सुनाऊँ । क्या यह हृदय-विदाएक समाचार
 सुनाना मेरे ही भाग्य में पड़ा था । हा ! हा ! प्यारे कुनजीप !
 क्या तुमने यह दुःख देने के लिए ही जन्म लिया था । भइया,
 तुम इस समाचार को पिताजी और अपनी भाभी को बने
 सुनाओगे ? यह सुनकर उनकी क्या दशा होगी ? केवल
 एक दिन ठण्ड से गुमार आया और चल बसे । ओपधि
 परत, का भी समय न मिला । हा ! अब कुछ लिखा नहीं

जाता । क्या विधाता को यही करना उचित था ? जो हो, हमारे भाग्य ही में कुछ नहीं था, कोई त्वा करे । भइया ! पिताजी की सुध लेना, वे अधिक अधीर न होने पावें ।

तुम्हारा मर्महत,

(—)

(१४०) सान्त्वनार्थ ।

(स्थान और मिति)

भाई ब्रजकिशोर,

कल गोपाल के द्वारा दुःखदायी समाचार सुन कर मेरी जो दशा हुई सो लिय नहीं सकता । फिर तुम तो उसके पास ही थे, तुम्हारी क्या दशा हुई होगी, अनुमान भी नहीं कर सकता । तुम्हारे पूज्य पिताजी और गोपाल की भाभी की दशा देखकर वज्र-सदृश हृदय वाले के भी आँसू गिर पड़ते हैं । गोपाल की भाभी को तो दर्शों दिशार्थ शून्य होगई । सचमुच उसका जीवन-प्रदोष बुझ गया । जो हो, विधाता को यही उचित था । उसके कार्य सदैव नियम-पूर्वक होते हैं । आपको भी धीरज बाँधना चाहिए । आपकी व्याकुलता का समाचार

होगा । एक सप्ताह

भी दुःख
ले जाओ ।
पिताजी

आपका

(४७) दूसरा पत्र । *

(स्थान और मिति)

प्रिय मित्र,

आपके यहाँ होनेवाली अत्यन्त उत्कट दुर्घटना का हाल जानकर मुझे आन्तरिक अत्यन्त शोक हुआ । इस भयानक अशुभ घटना के द्वारा आपके हृदय की नया दशा होगी, इसका मुझे खूब अनुभव हो रहा है । मैं समझता था कि आप गृहस्थी के मामलों में औरों की अपेक्षा अनेक अंश में सुखी हैं । अभिमान से आज आपको वैसा समझने का मार्ग बन्द हो गया । ससार एक बड़ा ही विचित्र स्थान है । यह समझ नहीं कि ससार में आकर कोई सय तरह सुखी हो सके ।

मुझे आपके लिए उतनी चिन्ता नहीं है । आप अनरु कामों में लगे रहने के कारण प्रायः बहल भी सकते हैं, किन्तु जिसने गर्भ-धारण की अवस्था से अब तक अनेक कष्ट उठाये हैं उसकी दशा पर विचार करते ही मेरे गिया-द की सीमा नहीं रहती । वह जन्म भरने लिए दुखिया होगई—उसको जन्म भर यह उज्रपात भोग नहीं सकता । कहने का मतलब यह है कि माँ और बाप बनने से बढकर महापातक का भोग और नहीं है । ऐसे पुत्र बहुत कम

* यह पत्र गियास्तागरजी की जीवनी में लिया गया है ।

निकलते ह जो मा-बाप को सचमुच सुखी बना सकें, ऐसे ही पुत्रों की भरमार ह जो बुरे आचरण या अकालमरण के द्वारा मा-बाप को जन्म भर जलाते ह ।

किसी प्रियजन के प्रियोग से होनेवाले हृदय-विदारक शोक को सदसा शान्त करने की शक्ति किसी में नहीं ह । ऐसी दशा में यह अनुरोध करना या उपदेश देना मेरा उद्देश्य नहीं कि आप लोग शोक के वेग को रोककर चित्त को स्थिर करें । मेरी यही प्रार्थना ह कि आप लोगों का शोक-सन्तप्त हृदय परमेश्वर के अनुग्रह से शीघ्र ही शान्ति को प्राप्त हो ।

त्वदेकात्मन ,

(—)

(१४०) उत्तीर्ण होने पर वधाई ।

श्रीराम ।

(स्थान और मिति)

प्रियवर,

आपका शुभ नाम उत्तीर्ण हुए छात्रों की सूची में देवकर मुझे जो प्रसन्नता हुई, सो अनिर्वचनीय ह । प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण होनेके लिए आपको वधाई हे । बहुत दिनोंकी आशा पूरी हुई । कहिए अब मुँह मीठा कर होगा ? छुट्टी पूरी होने के पहले प्रीति-भोज्य होजाना चाहिए । तियि निश्चित होजाने पर दा दिन पहले सूचना दीजिए ।

आपना अभ्युदयकाक्षी

(—)

(१४३) अनुत्तीर्ण होने पर सान्त्वना ।

(स्थान और मिति)

प्रिय मित्र,

तुम्हारा नाम उत्तीर्ण हुए छात्रों की सूची में न
सककर मुझे विशेष दुःख हुआ । यह दुःख उस समय का
थान करते ही और भी बढ़ गया, जब मैं तुम्हें दिन और
रात निरन्तर अभ्यास करते हुए देखता था और तुम्हारे उन
मित्रों को जो उत्तीर्ण हो गये थे सदा खेलते और गपशप
करते पाता था ।

परीक्षा फल देखकर हृदय थर्रा जाता है । तुम्हा
रा उसमें क्या दोष ? दूसरे केन्द्रों का भी यही हाल है ।
तुम्हारे समान ज्ञानी मनुष्य को धैर्य धारण करना चाहिए ।
अभ्यास करने में यदि कोई त्रुटि रहती, तो दुःख होता ।
कहा भी है, "यतो हृतेपि यदि न सिध्यति कोत्र दोष ।"
ध्नु करे तुम्हारा शोक दूर हो और दूसरे प्रयत्न में तुम्हें
मानपूर्वक सफलता प्राप्त हो ।

तुम्हारा साथी,

(—)

(१४४) पट्टक अथवा मान मिलने पर ।

ॐ ।

(स्थान और मिति)

सुहृदवर,

जितना हर्ष मुझे कल का गजट देखने से हुआ उतना तुम्हारे उत्तीर्ण होने के समाचार को सुनने से नहीं हुआ था । हिन्दी का पदक समस्त प्रान्त के विद्यार्थियों में से तुमको प्राप्त हुआ इसके लिए तुम्हें अनेक बार बधाई है । मातृभाषा के प्रति तुम्हारा प्रेम अब निस्सन्देह सराहनीय हुआ । इस पदक-प्राप्ति से न केवल तुम्हें किन्तु तुम्हारी शाला को भी बड़ाई मिली । अतः मैं एक बार फिर से तुम्हें हृदय से बधाई देता हूँ ।

तुम्हारा अभ्युदयाकांक्षी,

(———)

(१४५) उत्तर ।

(स्थान और मिति)

परम प्रिय मित्रवर,

आपके उत्साह-वर्द्धक पत्र के लिए अनेक धन्यवाद । मैंने तो ऐसा कोई भी सराहनीय कार्य नहीं किया । मातृभाषा की सेवा करना मैं अपना उच्चतम कर्तव्य समझता हूँ । पदक की प्राप्ति को मैं अपने शुद्धर श्रीयुत ——— की कृपा का फल समझता हूँ, क्योंकि एकमात्र उन्होंने उत्साह-दान से मैं इस योग्य हो सका हूँ । इसका सारा श्रेय उन्होंने मिलना चाहिए । विशेष शुभ । कृपा र-

पाये रसिप ।

कृपाभिकाक्षी,
(———)

(१४६) प्रशसा पत्र ।

मैं साक्षी देता हूँ कि ————— ने इस शाला में
ने वर्ष तक विद्याध्ययन किया है । आज वह मानपूर्वक
माण-पत्र पाकर इस शाला को छोड़ता है । उसके निवेदन
रने पर मुझे यह प्रशसा-पत्र देते अत्यन्त हर्ष होता है ।
ह सच्चरित्र, विश्वास-पात्र, परिश्रमी, आज्ञाकारी, सत्य-
गर्वावलम्बी और सुशील है । इसकी रुचि कला-कोशल
और देवमर मुझे बड़ी प्रसन्नता होती है । मैं इसको
मिति हृदय से चाहता हूँ ।

(———)

स्थान और मिति)

(पद तथा शाला)

(१४७) स्वीकार-पत्र (रसीद) ।

मैं स्वीकार करता हूँ कि मुझे श्रीयुत ———
————— (नाम, पद तथा स्थान) को (रुपये, पुस्तकें,
तु आदि जो कुछ हो) देना है जिन्हें मैं ———
————— (मास, दिन आदि) की अवधि के भीतर लौटा
गा । यदि इस बीच मैं उनकी (पुस्तक, वस्तु यदि हो तो
का नाम) की कुछ हानि होगी तो उसकी पूर्ति मैं
गा ।



(नाम और पता)

(स्थान और मिति)

(१४८) दूसरा पत्र ।

श्रीयुक्त ————— से

अपने (परिश्रम, कार्य या अमुक वस्तु के बदले) के (पु-
स्कार, लाभ या मूल्य) के ————— रुपये धन्यवादपूर्व
पाये ।

मिति ——— ।

(—नाम—)

(१४९) मानपत्र ।

श्रीयुक्त —————

महोदय की सेवा में—

पूज्यवर,

हम सब छात्र आज आपकी शरण में आपको य-
मान-पत्र देने को एकरुत हुए हैं । यह मान पत्र आप-
यहाँ से स्थानान्तर होने के समय दिया जाता है, इसलिये उ-
आपको अर्पण करते समय हम लोगों के मन में आनन्द और
खेद के भाव साथ ही उदय हो रहे हैं । आनन्द इसलि-
है कि हम आपके निकट अपनी कृतज्ञता प्रकट करने का
अवसर मिला है और इस बात का भी अवसर मिला है कि
हम लोग आपके गुणों को उरस्थित महाशयों के सन्मुख प्रग-
करें । खेद का कारण यह है कि आपकी शिक्षा से हमें जो
लाभ होता था और आपके सत्सङ्ग से जो उपदेश मिलता

था उन सत्र का सुयोग जाता रहा । मन की ऐसी अवस्था होने पर भी हम तोग आपकी सेवा में कुछ निवेदन करने का साहस करते हैं ।

महाशय आपका सत्रसे मुख्य गुण आपकी सम-दर्शिता है । आपने अपने व्यवहार के सम्बन्ध से विद्यार्थियों में कभी भेद नहीं माना । आप सब ही विद्यार्थियों का एकसी दया-दृष्टि न देखते थे । विद्यार्थियों को उनकी शिक्षा की कठिनाइयाँ में उदारतापूर्वक सहायता देकर आप उनका उत्साह बढ़ाने के और अयोग्य विद्यार्थियों को भी अपने परिश्रम से बहुत कुछ ज्ञान प्राप्त करा देते थे ।

आपके अन्य गुण, स्वभाव की शान्ति तथा विचार की गम्भीरता है । विद्यार्थियों की भूलों के कारण आप कभी अधीर नहीं हुए और प्रत्येक काम बहुत ही सोच विचार के साथ करते रहे । आपके इन गुणों का प्रभाव आपके विद्यार्थियों पर गहुरा पडा करता था । विद्यार्थियों के लिए आप अनेक गुणों के आदर्श थे ।

आप फवल कक्षा में ही विद्यार्थियों के साथी न थे, किन्तु खेल में भी उनके साथ सम्मिलित होकर कुछ समय के लिए उन्हीं सरीखे हो जाते थे । खेल में आपके रहते हुए हम लोगों को जो उत्साह प्राप्त होता था और हमको क्या-कौसी शिक्षा मिलती थी उसका उर्ण शब्दों में बरना कठिन है । आपके साथ रहते हुए हम लोगों को

सदा यही अनुमान होता था कि हम अपने घर के किसी गुरु जन के साथ रहते हैं।

आपकी विज्ञान-सम्प्रदायी योग्यता उच्च कोटि की है और इस विषय की परीक्षाओं में आप सदैव इस बात का विचार रखते थे कि विद्यार्थियों को व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त हो। आपकी जिज्ञासा से ही हम लोगों का इतना ज्ञान प्राप्त हो जाता था कि हमें पुस्तकें पढ़ने की बहुत बड़ी आवश्यकता रह जाती थी। अनेक विद्यार्थी आपही के प्रभाव से विज्ञान का विषय लेते थे और जहाँ तक हम लोग जानते हैं, कोई भी विद्यार्थी इस विषय की परीक्षा में असफल नहीं हुआ।

हम लोगों को केवल इस बात का हर्ष है कि आप एक हाई स्कूल के हेडमास्टर होकर जाते हैं और इसके लिए हम उन अधिकारियों को हृदय से धन्यवाद देते हैं जिन्होंने आपकी योग्यता को मान देकर आपको इस गुरुतर कार्य के लिए मनोनीत किया है। हम लोगों को पूर्ण आशा है कि आप इस कार्य को भलीभाँति सम्पादन कर सकेंगे। जहाँ आप जा रहे हैं उस स्कूल को आपके समान हेड मास्टर मिलना एक स्वभाष्य की बात है।

अन्त में, हम सब छात्रगण आपसे यही प्रार्थना करते हैं कि यदि हम लोगों से किसी प्रकार की कोई अनज्ञा हुई हो तो उम्मे क्षमा कर हमारी इस टूटी-फूटी भाषा को और प्रेम-लपेटे अटपटे पत्रों को सुनकर थोड़ा बहुत

आनन्द अवश्य मानगे । हमें इस बात की भी आशा है कि यद्यपि कुछ समय तर आपको अपने नये काम-काज की मीड में अधिक अवकाश न मिलेगा तथापि कभी कभी आप समय मिलने पर अपने पूर्व छात्रा का स्मरण अवश्य कर लिया करेंगे ।

ज्ञान—, } आपके अत्यन्त आज्ञाकारी छात्र,
तिथि—, } (—शाला—)

(१५०) अभिनन्दन-पत्र ।

श्रीमान् ————— (पद आदि)

महोदय की सेवा में—

परम सन्मानास्पद,

हम सब ————— स्कूल के शिक्षक और विद्या-

पिण्ड आपकी अभिगमन के इस अवसर पर आपकी सेवा में यह अभिनन्दन पत्र लेकर उपस्थित हुए हैं ।

आपके पद पर अनेक महानुभाव रह चुके हैं, जिन्होंने शिक्षा की उन्नति के लिए अनेक कार्य किये हैं; किन्तु आपके छोटे से दिनों के कार्यों का सिंहावलोकन करने से हृदय हतव्यता और प्रेम की लहरों से उछलने लगता है ।

आपकी अधीनता में शालाओं ने आपके अदम्य उत्साह, अविश्रान्त परिश्रम, दयायुक्त निरीक्षण, आत्मिक प्रभाव, प्रेमयुक्त गता, दूरदर्शिता-युक्त सञ्चालन-शक्ति, महानुभूति-मय व्यक्तित्व, उच्च आदर्श और आपके मय

सदा यही अनुमान होता था कि हम अपने घर के किसी गुरु जन के साथ रहते हैं ।

आपकी विज्ञान-सम्बन्धी योग्यता उच्च कोटि की है और इस विषय की परीक्षाओं में आप सदैव इस बात का विचार रखते थे कि विद्यार्थियों को व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त हो । आपकी शिक्षा से ही हम लोगों को इतना ज्ञान प्राप्त हो जाता था कि हमें पुस्तकें पढ़ने की बहुत मोटी आवश्यकता रह जाती थी । अनेक विद्यार्थी आपही के प्रभाव से विज्ञान का विषय लेते थे और जहाँ तक हम लोग जानते हैं, कोई भी विद्यार्थी इस विषय की परीक्षा में असफल नहीं हुआ ।

हम लोगों को केवल इस बात का हर्ष है कि आप एक दार्ष्टिक स्कूल के हेडमास्टर होकर जाते हैं और इसके लिए हम उन अधिकारियों को हृदय से धन्यवाद देते हैं जिन्होंने आपकी योग्यता को मान देकर आपको इस गुरुतर कार्य के लिए मनोनीत किया है । हम लोगों की पूर्ण आशा है कि आप इस कार्य को भलीभाँति सम्पादन कर सकेंगे । जहाँ आप जा रहे हैं उस स्कूल को आपके समान हेड मास्टर मिलना एक सौभाग्य की बात है ।

अन्त में, हम सब छात्रगण आपसे यही प्रार्थना करते हैं कि यदि हम लोगों में किसी प्रकार की कोई अवज्ञा हुई हो तो उसे क्षमा कर हमारी इस टूटी-फूटी भाषा को और प्रेम-लपेटे अटपटे वचनों को सुनकर थोड़ा बहुत

आनन्द अवश्य मानेंगे । हमें इस बात की भी आशा है कि यद्यपि कुछ समय तक आपको अपने नये काम-काज की भीड़ में अधिक अवकाश न मिलेगा तथापि कभी कभी आप समय मिलने पर अपने पूर्व छात्रों का स्मरण अवश्य कर लिया करेंगे ।

स्थान—, } आपके अत्यन्त आजाकारी छात्र,
तिथि— । } (—शाला—)

(१५०) अभिनन्दन-पत्र ।

श्रीमान् ————— (पद आदि)

महोदय की सेवा में—

परम सन्मानाम्पद,

हम सब ————— स्कूल के शिक्षक और विद्यार्थिगण आपके शुभागमन के इस अवसर पर आपकी सेवा में यह अभिनन्दन पत्र लेकर उपस्थित हुए हैं ।

आपके पद पर अनेक महानुभाव रह चुके हैं, जिन्होंने शिक्षा की उन्नति के लिए अनेक कार्य किये हैं किन्तु आपके थोड़े से दिना के कार्यों का सिंहावलोकन करने से हृदय टनडना और प्रेम की लहरों से उछलने लगता है ।

आपकी अधीनता में शालार्थी ने आपके अदम्य उत्साह, अविश्रान्त परिश्रम, दयायुक्त निरीक्षण, आत्मिक प्रभाव, प्रेमयुक्त सेवा दूरदर्शिता-युक्त सञ्चालन-शक्ति, महानुभूति-मय व्यवहार, उच्च आदर्श और आपके स्वयं

सदा यही अनुमान होता था कि हम अपने घर के किसी गुरु जन के साथ रहते हैं ।

आपकी विज्ञान-सम्बन्धी योग्यता उच्च कोटि की है और इस विषय की परीक्षाओं में आप सदैव इस बात का विचार रखते थे कि विद्यार्थियों को व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त हो । आपकी शिक्षा से ही हम लोगों को इतना ज्ञान प्राप्त हो जाता था कि हमें पुस्तकें पढ़ने की बहुत बड़ी आवश्यकता रह जाती थी । अनेक विद्यार्थी आपही के प्रभाव से विज्ञान का विषय लेते थे और जहाँ तक हम लोग जानते हैं, कोई भी विद्यार्थी इस विषय की परीक्षा में असफल नहीं हुआ ।

हम लोगों को केवल इस बात का हर्ष है कि आप एक हार्ड स्कूल के हेडमास्टर होकर जाते हैं और इसके लिए हम उन अधिकारियों को हृदय से अनुरोध देते हैं जिन्होंने आपकी योग्यता को मान देकर आपको इस सुस्तर कार्य के लिए मनोनीत किया है । हम लोगों को पूर्ण आशा है कि आप इस कार्य को भलीभाँति सम्पादन कर सकेंगे । जहाँ आप जा रहे हैं उस स्कूल को आपके समान हेड मास्टर मिलना एक सोभान्य की बात है ।

अन्त में, हम सब छात्रगण आपसे यही प्रार्थना करते हैं कि यदि हम लोगों से किसी प्रकार की कोई अवज्ञा हुई हो तो उसे क्षमा कर हमारी इस टूटी-फूटी भाषा को और प्रेम-लेपे अटपटे घबनों को सुनकर थोड़ा बहुत

मानन्द अवश्य मानेंगे । हमें इस बात की भी आशा है कि
 यदि कुछ समय तक आपको अपने नये काम-काज की
 गैड में अधिक अवकाश न मिलेगा तथापि कभी कभी आप
 समय मिलने पर अपने पूर्व छात्रों का स्मरण अवश्य कर
 नया करेंगे ।

आ—, } आपके अत्यन्त आज्ञाकारी छात्र,
 दि— । } (—शाला—)

(१५०) अभिनन्दन-पत्र ।

श्रीमान ————— (पद आदि)

विद्य की सेवा में—

ममत्तागम्पद,

हम सब ————— स्कूल के शिक्षक और विद्या-
 लय आपके शुभगमन के इस अवसर पर आपकी सेवा
 में अभिनन्दन पत्र लेकर उपस्थित हुए हैं ।

आपके पद पर अनेक महानुभाव रह चुके हैं,
 दोन शिक्षा की उन्नति के लिए अनरु कार्य किये हैं किन्तु
 वे छोटे से दिनों के कार्यों का सिंहावलोकन करने से
 रज्जुगता और प्रेम की लहरों से उछलने लगता है ।

आपकी अधीनता में शालाओं ने आपके अदम्य
 गह, अविश्रांत परिश्रम, दयायुक्त निरीक्षण, आत्मिक
 प्रेमयुक्त गता, दूरदर्शिता-युक्त सञ्चालन-शक्ति,
 नृभूति-मय व्यवहार, उच्च आदर्श और आपके मय

सदा यही अनुमान होता था कि हम अपने घर के किसी गुरु जन के साथ रहते हैं ।

आपकी विज्ञान-सम्वन्धी योग्यता उच्च कोटि की है और इस विषय की परीक्षाओं में आप सदैव इस बात का विचार रखते थे कि विद्यार्थियों को व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त हो । आपकी शिक्षा से ही हम लोगों को इतना ज्ञान प्राप्त हो जाता था कि हमें पुस्तकें पढ़ने की बहुत बड़ी आवश्यकता रह जाती थी । अनेक विद्यार्थी आपही के प्रभाव से विज्ञान का विषय लेते थे और जहाँ तक हम लोग जानते हैं, कोई भी विद्यार्थी इस विषय की परीक्षा में असफल नहीं हुआ ।

हम लोगों को केवल इस बात का हर्ष है कि आप एक हार्ड स्कूल के हेडमास्टर होकर जाते हैं और इसके लिए हम उन अधिकारियों को हृदय से धन्यवाद देते हैं जिन्होंने आपकी योग्यता को मान देकर आपको इस गुरुतर कार्य के लिए मनोनीत किया है । हम लोगों को पूर्ण आशा है कि आप इस कार्य को भलीभाँति सम्पादन कर सकेंगे । जहाँ आप जा रहे हैं उस स्कूल को आपके समान हेड मास्टर मिलना एक मोभाग्य की बात है ।

अन्त में, हम सब छात्रगण आपसे यही प्रार्थना करते हैं कि यदि हम लोगों से किसी प्रकार की कोई अप्रजा हुई हो तो उसे क्षमा कर हमारी इस टूटी-फूटी भाषा को और प्रेम-लपेटे अटपटे वचनों को सुनकर थोड़ा बहुत

आनन्द अवश्य मानेंगे । हमें इस बात की भी आशा है कि यद्यपि कुछ समय तक आपको अपने नये काम-काज की मीड में अधिक अवकाश न मिलेगा तथापि कभी कभी आप समय मिलने पर अपने पूरे छात्रों का स्मरण अवश्य कर लिया करेंगे ।

आप—, } आपके अत्यन्त आजाकारी छात्र,
तिथि— । } (—शाला—)

(१५०) अभिनन्दन-पत्र ।

श्रीमान् ————— (पद आदि)

महोदय की सेवा में—

परम सन्मानास्पद,

हम सब ————— स्कूल के शिक्षक और विद्यार्थियों आपके शुभागमन के इस अवसर पर आपकी सेवा में यह अभिनन्दन पत्र लेकर उपस्थित हुए हैं ।

आपके पद पर अनेक महानुभाव रह चुके हैं, जिन्होंने शिक्षा की उन्नति के लिए अनेक कार्य किये हैं; किन्तु आपके थोड़े से दिनों के कार्यों का सिंहावलोकन करने से हृदय ऊनजता और प्रेम की लहरों से उछलन लगता है ।

आपारी अधीनता में शालाओं ने आपके अदम्य उत्साह, अविश्रान्त परिश्रम, दयायुक्त निरीक्षण, आत्मिक प्रभाव, प्रेमयुक्त गता, दूरदर्शिता-युक्त सञ्चालन-शक्ति, महानुभूति-मय व्यवहार, उच्च आदर्श और आपके स्वयं

उदाहरण से जो उन्नति की है, उसका ध्यान हमें आश्चर्य में डाल देता है। आपके कारण शिक्षक और विद्यार्थी दोनों को अमित लाभ हुए है। आपका ध्यान विद्यार्थियों की मानसिक, नैतिक और शारीरिक शक्तियों की उन्नति की ओर सदैव परसता रहता है। नैतिक शिक्षा को शाला के कार्य-क्रम में प्रथम स्थान दिलाने के लिए आपने जो जी तोड़ परिश्रम किया है, उसका स्मरण हमारे हृदय में सदैव बना रहेगा।

विचित्रालय की स्थापना, मिट्टी के सुन्दर छोटे छोटे पिलौने बनवाना, अनेक प्रकार की वस्तुओं का संग्रह आदि उन बहुतसी बातों में से थोड़े से उदाहरण हैं जो यह बतलाते हैं कि आप छोटे से छोटे छात्र की शिक्षा में कितना अगाध प्रेम रखते हैं।

विद्यार्थियों में दूसरों की सहायता करने की देव डालना, उन्हें स्वावलम्बी और आत्म-त्यागी बनाना आपके अविराम प्रयत्न और स्वयं उदाहरण का फल है, जिसका परिणाम “अनाथशोध”, “चारित्र्य-मुधार-समिति” और “अनाथ-सेवा-मण्डल” के रूप में सबको दिग्गई दे रहा है। आप ही के कारण विद्यार्थियों ने “प्रारम्भिक चिकित्सा” की शिक्षा ग्रहण करना भी आरम्भ कर दिया है।

अन्त में, हम सब आपके इन आदर्श गुणों के लिए आपका अभिवादन करते हुए, हमारे शुद्ध प्रेम और कृतज्ञता-भावन-स्वरूप यह अभिनन्दन-पत्र स्वीकार करने की

विनयपूर्वक प्रार्थना करते हैं ।

श्रीमान् के परम आज्ञाकारी,
 स्थान—, } (—————
 तिथि— । } (—————)



अवसर विशेष के पद्य ।

भिन्न भिन्न उत्सवों तथा अवसरों पर, मित्रों को पत्र में लिखकर या छपवाकर, भेजने-योग्य कुछ पद्य नीचे लिगे जाते हैं —

(१) नव-वर्ष-कामना । *

अमित दया विभु की रहे, मिले शान्ति शुचि हर्ष ।
 हो सुख-सम्पद-स्वास्थ्य-युत, मधुमय नतन वर्ष ॥

कृतज्ञता-प्रकाश-सा धन्यवाद ।

चस्मि हूँ मैं देख यह आदार्य और सहानुभूति ।
 विभु बढावे आपके परिवार की सत्तत विभूति ॥

(२) रामनवमी । †

ले आज जन्म जिने जग में अमूल्य,
 था निश्च को कर दिया द्रुत स्वर्ग-तुल्य ।
 घे राम नाम जगदीश्वर पदनीय,
 कल्याण की सतत वृद्धि कर त्यदीय ॥

(३) नागपंचमी । ‡

नाग नाथा पञ्चमी को कृष्णजी ने कालिया ।
 सुर्य दिया है जलचरों को, सब तरह निर्भय किया ॥
 बन्धुवर ! व्यायाम कर यों बाहु-बल बहु लाइए ।
 अरि-दमन कर, देश-जन पर, सौख्य-जल बरसाइए ॥

(४) श्रावणी ।

विगत वर्ष के दुष्कर्मों का, करो प्रथम प्रायश्चित आज ।
 नई शक्ति से फिर जुट जाओ, करने को देशोन्नति काज ॥
 आत्म-त्याग का गल बजाकर, स्वार्थ-त्याग का मञ्जोहार,
 रक्षा-बन्धन फिर यह बाँधो—“शीघ्र करेंगे देशोद्धार” ॥

(५) राखी । *

साखी रख ईश्वर को बाँधें राखी भाई भाई आज ।
 एक बने सब, भेद-भेद-विच्छेद-त्याग, देशोन्नति-काज ॥

प्रेम-सूत्र से बाँध रहे हैं हृदय आपका हम यह आर्थ ।
 कृपया दिललावे ‘साखी’ को स्वीकृत करने का औदार्य ॥

(६) कजलियों । ‡

कजलियों का भेजा उपहार ।

प्रिय ! कृत-कृत्य कीजिए मुझसे, कर इससे स्वीकार ॥ १ ॥

उपजी यह भारत-माता से अति सुन्दर-सुकुमार ।

घड़ी देवियों से आर्यों की, पा जल-रूपी प्यार ॥ २ ॥

हैं अतएव पवित्र बली ये कर स्पर्श इक पार—

आप फल, फूलें, फौलें नित अहो स्नेह-आगार ! ३ ॥

(७) कृष्णाष्टमी ,

श्रीगणेशचन्द्र शुभ-जन्म-यही बताता ।

स्वार्थीन जीवन लहो जग को सिखाता ॥

गीतोपदेशक तथा अवतार-धारी ।

हे मित्र ! ये नित रहें मन के पिहारी ॥

(८) जैन-पर्युषण-पर्व ।

प्रियवर ! मने मन-वच क्रम से, की हो जो तव चित्त अगाति ।

अथवा ज्ञान-अज्ञान-भाव से, उपजाई हो कोई भ्रान्ति ॥

पर-पर्युषण पर मेरे थे, दोष क्षमा कीजै सध, मित्र ।

मे भी सदा रखूँगा मन पर, अकित यही "दामा का चित्र" ॥

(६) विजयादशमी । *

विजय-कामना विजया दशमी की करिए यह आशींकार,

त्रिजयी बन विश्व में हम सब तज ईश्वर्या छल रुपट बिमार ।

दशमुख-रूप इन्द्रियाँ दश हैं, रामरूप स्वयम् सुखधाम,

मन-सीता को आज उबारें फिर तो सुख है आठों याम ॥

(१०) दीपमालिका । १ -

जगमग जगमग दीपमालिका ज्वलित हुई शोभाशाली ।

श्री दीवानी दीयाली, दीवाना करने वाली ॥

सखे, आपका भी दृढ़ आसन ललियो कभी नहीं ढिग जाय।

शानी चतुर सभी विधि से हो, कह तुम्हें क्या अधिक **होना**

(११) होली । *

होली है, होनी है प्यारे, लूटो होली का आनन्द
छार वन्द कर माफी चाहते, हमपर आप न डालें फन्द
जीते हैं तो प्रेम से, दिल-मिल खेलें फाग ।

भातृ-भाव प्रगटाय के विमल कर अनुराग ॥

भला फूहड़ धकना अथ छोड़ो जी
फूट-कलह की धूल उटाके कपट छेप-घट फोड़ो जी

अरररर फवोर—

होली में किसका नहीं होता है घर वन्द ।

वन्द भवन हमने किया पड़े न जिससे फन्द ॥

इसे डरपोकापन तुम मत कहना ॥

मन में चाहो तो गाली दे लो पर बाहर चुप रहना

भला यह सुन लो होली होली है ॥

मौन रहा है कौन ? धदलती किसकी आज न बोली है

अरे हों, होली होली होली है ॥

(१२) वर्षान्त की भेंट । *

सुख-दुख फिरते हैं सदा जग में चन्द्र-समान ।

* पं० लोचनप्रसादजी पाण्डेय रचित ।

† पं० शुक्लालप्रसादजी पाण्डे रचित ।

‡ पं० सुखरामजी चौधे (गुणाकर) रचित ।

कल ओ करता राज था वह है आज किमान ॥
परिवर्तन इस भाँति के होते हैं प्रति वर्ष ।
धैर्य सहित सहना इन्हें है "होली का हर्ष" ॥

पल भर तजकर बन्धुवर निज दुख शोक-समाज,
जीते हैं तो आइए भुज भर मिल लें आज ।
विगत हुआ निज आयु का एक और भी वर्ष,
रत होना सत्कर्म में है "होली का हर्ष" ॥

पत्र-लेखन-सम्बन्धी कुछ आवश्यक नियम ।

- (१) पोस्ट कार्ड पर हाशिया नहीं छोड़ा जाता ।
- (२) लिफाफे में रखकर जो पत्र भेजे जाते हैं उनपर भी हाशिया नहीं छोड़ा जाता, किन्तु आवेदन-पत्रों में हाशिया के लिए कागज का एक चौथाई भाग बाईं ओर छोड़ देना चाहिए ।
- (३) पत्र के विशेषांश के आदि की प्रथम पक्ति तथा प्रत्येक पैरा की प्रथम पक्ति पत्र के बाँए किनारे से कुछ दूरी का लिखना चाहिए और शेष पक्तियाँ बाँए किनारे से लगाकर ही लिखी जायें ।
- (४) शब्दों के उपाङ्ग स्वरूप और शुद्ध लिखना चाहिए । ऐसे शब्द जिनका ठीक अर्थ नहीं मालूम उपयोग में नहीं लाना चाहिए । यदि पत्र किसी दूसरे के पढ़ने योग्य नहीं है तो उसपर "गोपनीय" शब्द लिख सकते हैं ।

- (५) पत्र में उपमा आदि अलङ्कार-युक्त भाषा सदैव न लिखनी चाहिए, जिससे समझनेवालों को कठिनाई और कुछ का कुछ अर्थ समझ लेने का दोष उत्पन्न होने पावे ।
- (६) कहावतें प्रायः न लिखी जावें, जो लिखी भी जायें वे अन्तरण-चिह्नों के भीतर रखी जावें ।
- (७) माता पिता, गुरु तथा भाई को ऐसे शब्द न लिखे जावें जिनसे परायणन भलके ।
- (८) स्त्री तथा गुरुजनों का नाम पत्र के भीतर न लिखना चाहिए । पता में लिखना अनुचित नहीं ।
- (९) प्रशस्ति के प्रथम खण्ड में "सुहृद्भर", "मान्यवर" आदि शब्दों के पश्चात् सम्बोधन या श्रोत्र्य का चिह्न न लगाना चाहिए । वहाँ अल्प विराम लगाया जावे ।
- (१०) यदि किसी बात पर अधिक जोर देना हो तो उसके अर्थ-सूचक थोड़े से शब्दों के नीचे लकीर कर देना चाहिए, पर ऐसा सदैव या अनेक बार न किया जावे ।
- (११) पत्र में अश्लील या सदाचार-विरुद्ध कोई भी बात किसी को न लिखनी चाहिए ।
- (१२) पत्र पूरा लिख लेने के पश्चात् उसे कम से कम एक बार अवश्य पढ़ लेना चाहिए ।
- (१३) यदि कोई बात छूट गई हो या कोई शब्द रूढ़ि

हो, तो उन दो शब्दों के बीच जहाँ तक शब्द का वाक्य रह गया है ऐसा () हटाकर चिह्न लगाकर ऊपर छुटा हुआ शब्द या वाक्य लिख देना चाहिए । ध्यान रहे, ऐसी भूल आवेदन-पत्रों में न की जाये ।

(१४) पत्र बहुत सोच-विचार कर लिखना चाहिए जिसमें दूसरी बार पढ़ते समय बहुत काट-छोट न करना पड़े ।

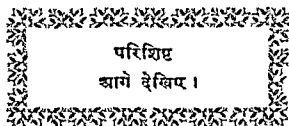
(१५) जब बहुत स लिफाफे एक साथ भेजना हो, तो इस ध्यान का विशेष ध्यान रखना चाहिए कि जिनको पत्र लिखा है, उन्हींके पतेवाले लिफाफे में उनका पत्र रखा जाये ।

(१६) पता लिखने में विशेष सावधानी रहे । ग्राम आदि के पते में डाकखाना कभी न छोड़ा जाय । डाकखाना और स्थान के बीच लकीर बीच देना चाहिए ।

(१७) पते के स्थान में, सिवा पते के, और कुछ न लिखना चाहिए । जिसे पत्र लिखा है उससे पते के सिवा अपना पता भी, सिर्फ लिफाफे पर धाई थोर लिख दिया जा सकता है ।

(१८) जिसे पत्र भेज रहे हो यदि वह कोई पदवी-धारी है तो उम्मीद यह पदवी नाम के पश्चात् पते में जरूर लिखी जानी चाहिए ।

- (१६) लिफाफे पर डाक-टिकट दाहिनी ओर ऊपर लगाया
चाहिए ।
- (२०) पते में मान-सूचक शब्द, शिष्टता ओर व्यक्ति-गत
सम्यन्त्र के अनुसार, लिखे जाना चाहिए ।



परिशिष्ट ।



घरेलू पत्र ।

एक कुटुम्ब से दूसरे कुटुम्ब को ।

(१) पहला पत्र ।

श्रीकृष्ण ।

(स्नान और मिति)

मान्यवर तिवारीजी तथा बालगोपाल,

यथायोग्य सस्नेह नमस्कार और आशीर्वाद ।

यद्यपि दोनों कुटुम्बों को विछुड़े एक ही मास हुआ है, पर ऐसा जान पड़ता है मानो छ मास से अधिक होंगये । शान्ता और रमेश का हँसमुख आँखों में झूला करता है । धनू तो उन दोनों की याद दिन में पचास बार करता है और उनको लाने के लिए कभी बन्दल तैयार करता है और कभी चौराहे तक चकर लगाता है । होलि-फोर्सव की छुट्टियों में गोविन्द को यहाँ भेज दीजिएगा । मा आजकल यहाँ हैं और उसे बुलाने के लिए उनका विशेष आग्रह है ।

काम काज का हाल लिखिए । व्यवसाय कैसा चलता है ? बुधराम कुछ काम सम्हाल सका या नहीं ? बुद्धि तो उसकी तेज है, पर आलसी है । हाँ, बातूनी खूब है । अगर इस काम में न चले तो उसे और किसी काम में लगाइए ।

यहाँ सकुटुम्ब नकुशल हूँ । बाल-बच्चों की और अपनी कुशलता का समाचार अवश्य दीजिए । गोविन्द किस दिन आवेगा, लिखिए ।

आपका स्नेहामिलापी,

(—नाम—)

(२) दूसरा पत्र ।

श्री ।

(स्थान और मिति)

परम प्रिय मिश्र-बन्धु-गण,

अनेक बार संप्रेम नमस्कार ।

समाचार देना इकदम भूल गये । शहर के पानी में ही कदाचित् यह गुण होता है कि विस्मृति होने लगती है, किन्तु आपके सवध में यह बात अपवाद थी । आपने तो पत्रोत्तर देने में कभी विलम्ब नहीं किया ।

उत्सव की तिथियाँ लिखिए । 'इस' वर्ष किस नाटक की सवारी की जा रही है ? अभिनय किस तारीख को होगा ? मित्र-मंडली सहित आऊँगा ।

मातागाम के स्वास्थ्य का समाचार लिखिए । मोहन के विवाह का क्या निश्चय हो चुका ? अमी क्या जल्दी थी ? सुना, ह, आपके मामा सा० इसके लिए विशेष जोर दे रहे हैं । उन्हें लिखिए या मुझसे कहिए, मैं निगा दूँ । पुशल-समाचार शीघ्र दीजिएगा ।

आपका शुभामिलापी,

(—नाम—)

(३) तीसरा पत्र ।

वन्दे मातरम् ।

(स्थान और मिति)

समस्त मंडली को यथायोग्य प्रणाम तथा आशीर्वाद ।

गत वर्ष इन्हीं दिनों में आप सकुटुम्ब यहाँ पधारे थे । क्या इस वर्ष आप रोगों के स्वागत तथा सेवा करने का सीभाव्य हम लोगों को प्राप्त न होगा ? इस वर्ष मेला का विशेष प्रबन्ध है । जातीय महासभा का अधिवेशन भी इसी अवसर पर होगा । आपके आजाने से दस पाँच दिन आनन्द से कटेंगे ।

उत्तर में 'हाँ' लिखिए और आने की निश्चित तिथि की सूचना दीजिए जिसमें समय पर सधारी भेज दी जावे ।

आपके सैधक,

तिथारी-बन्धु ।

(४) तीसरे पत्र का उत्तर ।

श्रीगजानन ।

(स्थान और मिति)

स्नेहास्पद तिवारी-बन्धु तथा चिरञ्जीव शम्भू,

अनेक शुभाशीर्वाद ।

पत्र पढ़कर अत्यन्त दुःखा । एक तो वृद्धावस्था
दूसरे यह शीतकाल । छोटे भैया और मधुसूदन य
नहीं हैं । समय इतना कम है कि उन लोगों को सूचना
भी नहीं दी जा सकती । दोनों कुटुम्बों के समागम
दिन कैसे सुप में व्यतीत होते हैं यह हम लोग भूले ना
हैं, पर इस समय लाचार हैं । बड़ी दादो के कुशल-समाचा
कुछ न लिख । उनसे मेरा बहुत प्रणाम कहना ।

जातीय महासभा के अधिवेशन का वर्णन तथा
अन्य नये समाचार लिखना ।

तुम्हारा शुभाकांक्षी,

(———)

एक शाला से दूसरी शाला को ।

(५) पहला पत्र ।

(स्थान और मिति)

पॉखी कक्षा के विद्यार्थी बन्धु,

यद्यपि आप लोगों की सेवा में पत्र भेजने का
यह पहला ही अवसर है, किन्तु समान कक्षा में पढ़ने के

हमारा और आपका भाइचारे के नाता है, इसलिए आप इसे किसी बाहरी आदमी का पत्र न समझेंगे ।

आगामी शनिवार को छुट्टी है, इसलिए हमलोगों की इच्छा है कि आपके यहाँ हम लोग उस दिन पहुँचें और मित्रभाव से किसी खेल का मेच हो । यहाँ के हेड-मास्टर सा० ने मेच लेने की आज्ञा दे दी है । हमारे कक्षा-शिक्षक महाशय हमारे साथ आवेंगे । खेल का निश्चय करना आप लोगों की इच्छा पर निर्भर है । हम अपनी म्नीकृति तथा खेल की सूचना शीघ्र दीजिए जिसमें हम लोग वैसी ही तैयारी करके आयें ।

आपके कक्षा-ग्रन्थ

पाँचवीं कक्षा के विद्यार्थी ।

(शाला)

प्रोपक--पाँचवीं कक्षा के विद्यार्थियों का प्रतिनिधि—

(विद्यार्थी का हस्ताक्षर)

(६) उत्तर ।

(स्थान और मिति)

पाँचवीं कक्षा के प्यारे विद्यार्थी भाइयो,

आपके प्रतिनिधि महाशय के हस्ताक्षर सहित आपका तारीख ————— का रुपा-पत्र मिला । हम लोगों को तो आप सबके आने से अत्यन्त प्रसन्नता है ही, पर हमारे कक्षा-शिक्षक तथा हेडमा० सा० को भी यह समाचार

सुनकर खुशी हुई है। आइए, आपका स्वागत है। हमलोग शनिवार को स्टेशन पर मिलेंगे। किसी हिन्दुस्थानी खेल में ही मेच लेंगे, अतएव सामान लाने की कोई आवश्यकता नहीं। अपने कक्षा-शिक्षक महोदय को अवश्य साथ लाइए।

आपके प्रेमभाव के इच्छुक,

पाँचवीं कक्षा के विद्यार्थी।

प्रेषक—(पाँचवीं कक्षा के विद्यार्थियों के प्रतिनिधि का हस्ताक्षर)

(७) दूसरा पत्र ।

(स्थान और मिति)

प्रिय बन्धु,

मेडाघाट के मेले का समय अति निकट आ रहा है। हमलोगों ने निश्चय किया है कि इस अवसर पर चलकर यात्रियों की सेवा की जाय। हमारा सेवा-दल — तागीर को यहाँ से प्रस्थान करेगा और वहाँ परसों प्रातः काल पहुँचेगा। हम लोग पैदल ही जावेंगे। ठहरने का प्रबन्ध धर्मशाला में किया है। यदि वहाँ पर्याप्त स्थान न हुआ तो छोलदारी लगावेंगे। हमारी हार्दिक इच्छा है कि आपलोग भी इस अवसर पर वहाँ पधारे और हमारा हाथ बँटावें। लोग हम लोगों पर यह लाञ्छन लगाया करते हैं कि हम लोग सेवा-दल बनाये बैठे हैं,

पर जनता की कुछ भी सेवा नहीं करते। इस लाञ्छन को दूर करने के लिए यह उत्तम अवसर हमारे हाथ लगा है। यदि आप आर्य तो धर्मशाला के पास ही ठहरिए। साथ ठहरने से परिचय भी हो जायगा और सेवा करने का कार्य-क्रम सुव्यवस्थित हो जायगा जिससे हम लोग यात्रियों की अधिक सेवा कर सकेंगे।

अपने गुरु-जनों से हम सबका अनेक बार प्रणाम कहिएगा।

। आपके दशनाभिलाषी,
हितकारिणी शाला के छात्रों की ओर से,
(प्रतिनिधि के हस्ताक्षर)

(८) तीसरा पत्र ।

(स्वात और मीति)

प्यारे भाइयो,

हम लोगों ने सुना है कि आपके स्कूल के विज्ञान-शिक्षक हमारे स्कूल में हेडमास्टर होकर आ रहे हैं। हम लोग उनको प्रशन्ना बहुत पहले ही सुन चुके हैं। वृष्या निविण वे किस दिन यहाँ पधारेंगे जिससे हम लोग उनके स्वागत के लिए स्टेशन पर पहुँच सकें। यह भी इच्छित कीजिए कि वे अभी अकेले आर्येंगे या सकुटुम्ब। मैं वर्तमान हेडमास्टर सा० के चले जाने से जितना दुःख उठेना ही नये हेडमास्टर सा० के स्वागत से हर्ष है।

उत्तर शीघ्र देने की कृपा कीजिए ।

आपके बन्धु,

(—स्कूल के विद्यार्थी—)

पत्र इस पते से दीजिएगा—

(—नाम—),

प्रतिनिधि, शाला-सभा,

(—शाला तथा स्थान—)

फई की ओर से एक को ।

(६) पहला पत्र ।

ॐ ।

(स्थान और मिति)

परमाराध्य गुरुदेव,

समस्त छात्रों का अनेक बार साष्टाङ्ग प्रणाम ।

जब से आप गये हैं तब से केवल एक पत्र के दर्शन पाने का सीमाव्य हम लोग प्राप्त कर सके हैं । यह तो कभी हो नहीं सकता कि आप हम लोगों को भूल गये हों । आपको शाला के कार्य से कितना कम समय मिलता होगा इसका अनुमान हम लोग आपके यहाँ के कार्यों के अनुभव से कर सकते हैं । दिसम्बर की छुट्टियाँ निकट आ रही हैं । उस समय हम लोग छात्र-सम्मेलन करेंगे । क्या ही अच्छा हो यदि आप इन छुट्टियों के कुछ दिन हम लोगों के बीच में व्यतीत करने की कृपा करें । प्रार्थना

है कि इस अवसर पर पधारकर हम लोगों को कृतार्थ कीजिएगा ।

आपके आशाकारी,

(—स्कूल के छात्रों की
ओर से—

(हस्ताक्षर १—

२—

)

(१०) दूसरा पत्र ।

(स्थान और मिति)

श्रीयुक्त प्रबन्धक (प्रिन्सिपल) महाशय,

आपको विदित ही होगा कि प्रवेश परीक्षा आगामी सोमवार से प्रारम्भ होगी । हम लोग परीक्षा देने के लिए आपही के केन्द्र-स्थान में सम्मिलित होंगे, पर वहाँ हमारे ठहरने के लिए कोई परिचित स्थान नहीं है, अतएव आपसे प्रार्थना है कि व्यवस्थापक (मेनेजर) महोदय से स्वीकृति लेकर हम लोगों के ठहरने के लिए दो कमरे खाली कर दीजिएगा । हम लोग रविवार को प्रातःकाल पहुँचेंगे । हम सब २१ विद्यार्थी हैं और किसी भी ब्राह्मण के हाथ का बना भोजन ग्रहण कर सकेंगे । कृपया लिखिए, इतने विद्यार्थियों का प्रबन्ध आपके मेस में होसकेगा या नहीं । यदि न हा तो हम साथ में रसोइया लेते आवेंगे ।

शाला के हेड मा० सा० से भी एक पत्र आपके

व्यवस्थापक महोदय को भिजवा दिया है जिसमें आपको स्वीकृति लेने में विशेष कष्ट न उठाना पड़े । शीघ्र उत्तर देकर अनुगृहीत कीजिएगा ।

आपके कृपया,

प्रवेश-परीक्षा के विद्यार्थी ।

सवा में—श्रीयुक्त प्रबन्धक महाशय,

हिन्दू छात्रालय, (स्थान) ।

गुरु के पुत्र को ।

(११) पहला पत्र ।

श्रीगुरुवे नमः ।

(स्थान और मिति)

परम प्रिय बन्धुवर,

यह क्या ? इतने दिनों से आप अपरिचित से क्यों घने हैं ? गुरुवर को तो अनेक कामों में योग देने के कारण समय कम मिलता होगा, पर आपको तो ऐसा कोई कारण नहीं हो सकता । हमें यह सुनकर हर्ष हुआ कि आप घर पर ही मध्यमा परीक्षा की तैयारी कर रहे हैं और इस वर्ष उक्त परीक्षा में सम्मिलित भी होनेवाले हैं । तब तो परीक्षा के लिए यहाँ अवश्य आइएगा । जब आये, मेरे यहाँ ही ठहरें । इसे अपना ही घर समझें । यदि यहाँ आकर आप अन्यत्र ठहरें तो मुझे बड़ा दुःख होगा । आने की सूचना पहले से ही दीजिए । "

श्रीगुरुवर से साष्टाङ्ग प्रणाम कहिए ।

आपका कृपाकाक्षी,

(—नाम—)

(१२) दूसरा पत्र ।

जय भारत ।

(स्थान और भिति)

भाई जयदेव,

आप गुरुकुल से स्नातक होकर आगये हैं, यह जानकर परम प्रसन्नता हुई । एक दिन वह था जब हम सब गुरुकुल जाने की बात किया करते थे, पर, हम लोग तो अमागे निकले । यहाँ के यहीं बने रह गये और कुछ भी प्रिया प्राप्त न कर सके । आज आपको स्नातक देखकर ऐसा आनन्द हो रहा है माना हम भी स्नातक होगये हों । हम ४, ५ मित्र इसी शनिवार को आपके दर्शनार्थ आने की इच्छा करते हैं । मने छोटे भाई को गुरुकुल में भेजने का दृढ़ निश्चय कर लिया है । समागम होने पर और भी परामर्श लूँगा ।

परम-श्रद्धास्पद गुरुदेव से मेरा यह चार प्रणाम कहिए ।

आपका वही सहपाठी,
मोहन ।

(१३) विजातीय पढोसी के लड़के को ।

श्रीराम ।

(स्थान और मिति)

भैया श्याम,

तुमने सुन ही लिया होगा कि कोमल नवीं कक्षा पास होगया है। वह आगे पढ़ना चाहता है। हम उसे तुम्हारे यहाँ भेजना ही ठीक समझते हैं। वहाँ हमारी पहचान के कोई हे नहीं, जो कुछ हो सब तुम्हीं हो। वह इसी मास की १५ तारीख को वहाँ पहुँच जावेगा और छात्रालय में तुम्हारे पास ही ठहरेगा। इसे अपना छोटा भाई समझना और सब तरह देखरेख रखना। तुम्हारे भरोसे ही हम इसे वहाँ भेजते हैं। इसे स्कूल में भर्ती करा देना और अपने कमरे में ही रखना। वहाँ मेस तो है ही। उसमें इसे भर्ती करा देना। हम लोग तो किसी भी ब्राह्मण के हाथ का घना भोजन खा सकते हैं। हाथ से घनाने में कुछ बचत तो हो सकती है, पर अभी यह बालक है। यह भोजन बनाने का कह न उठा सकेगा।

अपनी कुशलता का पत्र देना ।

तुम्हारा शुभचिन्तक,

(———)

(१४) उत्तर ।

जय नर्मदे ।

(स्थान और मिति)

मान्यवर दादाजी,

भैया कौमलसिंह के आने का समाचार सुनकर मुझे बड़ी प्रसन्नता हुई। आप बिल्कुल चिन्ता न करें। मैं सब तरह का प्रबन्ध कर लूँगा और उन्हें बड़े आराम से यहाँ रखूँगा। उन्हें १५ वीं तारीख को यहाँ अवश्य आ जाना चाहिए, अन्यथा भर्ती होने में कठिनाई होगी। मेस में भोजन का प्रबन्ध अच्छा नहीं है। आप भोजन बनाने के कुछ व्यर्तन भेज दीजिए। यहाँ उन्हें भोजन बनाना आजावेगा। मैं भी पढ़ले भोजन बनाना नहीं जानता था, पर थोड़े ही दिनों के अभ्यास से सीख गया। हमें तो सब काम अपने हाथ से करना चाहिए। वे यहाँ आजायें, फिर सब ठीक होजावेगा।

आपका रूपाभिलाषी,

(— — —)

उपदेश-पत्र ।

(१५) पहला पत्र ।

(स्थान और मिति)

प्यारे रामलाल,

आज जो पत्र हम तुम्हें भेज रहे हैं वह जरूरी में पढ़कर फेंक देने का नहीं है। इसे तुम फुरसत के समय कम से कम चार बार अवश्य पढ़ना। हम चाहते हैं कि तुम इसे पढ़कर ही न रह जाओगे, बरन इसमें लिखे आदेशों

के अनुसार अपना सुधार करोगे ।

हम इतनी दूर बैठे बैठे यह नहीं जान सकते कि तुम प्रतिदिन क्या करते हो, किनकी सगति में रहते हो और रुपया-पैसा किन बातों में खर्च करते हो । हम इन बातों के जानने के लिए कोई प्रमाण भी नहीं चाहते । तुम अब छोटे बालक नहीं हो कि तुम्हें सब कुछ बतलाया जाय । अपना भला-पुरा तुम आप सोच और समझ सकते हो । हमें जो कुछ कहना है वह केवल एक बात है, और यदि तुमने उस बात को माना, तो तुम आजन्म सुख से रह सकोगे, संसार में अपना मस्तक ऊँचा उठा सकोगे, दूसरों के लिए आदर्श बन जाओगे ।

इतनी बातों से कदाचित् तुम समझते होगे कि हम तुम्हें खूब परिश्रम करके विद्याध्ययन करने को कहना चाहते हैं । बात यह नहीं है । इसमें सन्देह नहीं कि इस अवस्था में खूब विद्याध्ययन करने से आगे सुख होगा, पर यह तुम्हारी शक्ति पर, तुम्हारी बुद्धि पर निर्भर है । विद्या-प्राप्ति की महत्ता तुम खुद समझ सकते हो ।

फिर, हमें यह भी नहीं कहना कि तुम अधिक खर्च न किया करो । तुम हमें अपने खर्च का जो लेखा भेजते हो उसमें हम कोई भी मद ऐसी नहीं पाते जिसमें तुम व्यर्थ खर्च करने होओ । यदि तुम अपना स्वास्थ्य अच्छा

बनाये रखने, व्यायाम करने, बाहरी पुस्तकें पढ़ने आदि में कुछ खर्च करते हो तो उसे हम अच्छा ही समझने हैं । हमारा कथन इनमें से किसी भी बात के सम्बन्ध में नहीं है ।

हम जो कुछ कहना चाहते हैं उसे तुम एक महात्मा के नीचे लिखे शब्दों को पढ़कर जान सकते हो । उन महात्मा का कथन है कि किसी देश का अभ्युदय उसकी अधिक वार्षिक आय, किलों की मजदूती और सुन्दर इमारतों पर अवलम्बित नहीं है, किन्तु सभ्य, शिक्षित और उत्तम आचरण वाले पुरुषों पर ही अवलम्बित है । इन बातों से उस देश का सभ्य ज्ञान, मुख्य शक्ति और उचित अधिकार विदित हो सकते हैं ।

अमेरिका के एक धुरन्ध्र आचार्य का कथन है कि मनुष्य अपनी सन्तान के लिए यदि कोई अच्छी वस्तु छोड़ सकता है तो वह उत्तम आचरण ही है ।

प्यारे पुत्र, इन बातों से तुम जान गये होंगे कि हम किस बात पर जोर देना चाहते हैं । तुम अपने मन में अच्छी तरह समझ लो कि मनुष्य का आदर्श बनने में जितनी बातों का सहारा लेना पड़ता है वे सब एक आचरण के बिना तुच्छ हैं । अटुट धन, सन्तान बल, राज-सम्मान, भिया, दीर्घजीवन इत्यादि किसी भी बात को लो । इनकी शोभा, इनकी कीर्ति उत्तम आचरण के साथ ही है, नहीं तो इन सबके अलग अलग या एक ही साथ होना से मनुष्य

आदर्श नहीं माना जाता ।

तुम तो रामायण बड़ी रचि से पढ़ते हो । मैं भी रामायण पढ़ते होंगे । प्रातःस्मरणीय भग रामचन्द्र और अहिल्या की कथा याद है ? भग रामचन्द्र से चरणों का स्पर्श होते ही गोतम ऋषि की अहिल्या पत्थर से मनुष्य-योनि में परिणत होगई । समझ रखो कि उत्तम आचरण उस आश्चर्यजनक स्फूर्ति के समान है जो जीवन की साधारण दिनचर्या को उत्तम कार्यों की सुनहली चमक से प्रदीप्त कर देता

इस सबको पढ़कर कदाचित् तुम यह सोचेंगे कि अभी तक तो मैं पूर्ण सदाचारी हूँ । मैंने कोई काम ऐसा नहीं किया जिससे मेरे नाम में धब्बा लगा । फिर मुझे उत्तम आचरण का संगठन करने के लिए आगे बढ़ो और क्यों प्रयत्न करना चाहिए ।

यदि तुम ऐसा सोचते हो, तो यह तुम्हारी गलती है । ससार में मनुष्य के चित्त को—खासकर एक युवक के चित्त को—लुभानेवाली अनेक वस्तुएँ हैं । यदि उस पास उत्तम आचरण के संगठन का कवच नहीं है तो न मालूम किस समय वह अपने आदर्श से फिसल पड़ेगा और फिर सिवा पश्चात्ताप के उसके हाथ कुछ न देखे, पेट में लगे हुए फल आँखों को भले मालूम होते हों पर यदि वे पकने के बाद उसीमें लगे रहने दिये जा-

तो कुछ ही दिनों में नष्ट हो जायेंगे। उन्हें अधिक दिनों तक रगने के लिए शहद या शीरे में डाल देना पड़ता है। यही दशा हृदय की पवित्रता की है। यदि युवक का मन स्वच्छन्द फिरता रहेगा तो वह एक न एक दिन अवश्य दूषित होजायगा, पर यदि वह उत्तम आचरण की मधु या चाशनी में डाल दिया जायगा तो कभी दूषित न हो पायगा।

यस, अब हम अधिक नहीं लिखना चाहते। चाहते यही हैं कि तुम आज ही से चरित्र-संगठन करने में दत्तचित्त हो जाओ। जो बीज आज बोया जाता है उसका फल कुछ दिन बाद चरने को मिलता है। सदाचरण वह बीज है जिसका उपभोग तुम करोगे, हम करेंगे और यादरवाले भी करेंगे। हमें आशा है कि इस विषय पर हमें फिर से लिखने की आवश्यकता न होगी।

घर में सब लोग सकुशल हैं। अपनी कुशलता का समाचार देना।

तुम्हारा शुभाफादी,

(—)

(१६) दूसरा पत्र।

(स्थान और मिति)

प्यारे रामलाल,

आज दीक्षितजी के पत्र में
पाठ पढ़कर हर्ष और खेद दोनों

तुम्हारा पत्र पाकर परम प्रसन्नता हुई। तुम्हारी गुरु-भक्ति ने ही हमारे चित्त को तुम्हारी ओर इतना अधिक आकर्षित कर लिया है कि यदि किसी मास हम तुम्हारा पत्र नहीं पाते तो हमें चिन्ता होने लगती है। तुमने अपने पूज्यचरण पिता के उपदेश-प्रद पत्रों का जो उल्लेख किया उससे हमें मालूम हुआ कि तुम अपने आदरणीय पिता का मूल्य अब जानने लगे हो। यदि तुम उनके बताये मार्ग पर चलोगे तो एक दिन उन्हींके समान अच्छे अच्छों से आदर पाओगे।

तुमने हमसे कुछ उपदेश चाहा है। बड़ी अच्छी बात है। उपदेश करना और सुन लेना तो सरल है, पर उसके अनुसार काम करना कठिन है। हम जो उपदेश सदैव देते रहे हैं वही आज भी तुम्हें लिखते हैं।

‘स्वदेशानुराग’ शब्द तुमने सुना होगा, पर सच्चा स्वदेशानुराग क्या है यह बहुत ही कम देखने को मिलता है। अनेक लोग स्वदेशानुराग की आड़ में अपनी स्वार्थ-लिप्सा पूर्ण करते हैं। उन्हें स्वदेशानुरागी मत समझो और न उन्हें आदर्श मानकर उनका अनुकरण ही करो। सच्चा स्वदेशानुरागी वह है जो अपनी मातृभूमि पर प्रेम करता है और उसके प्रति अपना प्रेम लोकोपयोगी कार्यों द्वारा बतलाता है। कई पढ़े-लिखे विदेशियों की प्रशम्भा में ही फूले नहीं समाते, पर उनके एक भी ग्रहण गुण नहीं करते। हमारी

मातृभूमि किसी भी प्रकार कम घन्दनीय नहीं है। यह वही भूमि है जहाँ कालिदास भवभूति, तुलसी और सूर से जगत्-प्रसिद्ध कवि हो गये हैं। यहीं भगवान् कृष्ण ने गीता का उपदेश किया था। इसी भूमि में भीष्म, युधिष्ठिर, राम और परशुराम से आदर्श शौरवीर पुरुष हुए हैं। दूर क्या, इस युग में भी नृपति शिवाजी और महाराणा प्रताप की समता के शूरवीर दूसरी जगह नहीं हुए और न गांधी, तिलक, मालवीय, लाला, गोमते, ठाकुर आदि सरोखे स्वदेशानुगामी त्यागी और तथा रघुनन्द, त्रिवेकानन्द, रामतीर्थ, रामकृष्ण समीप योगी हैं।

जब कि कोई विदेशी अपनी स्वदेश-प्रीति दिखाने के लिए —

“होगा नहीं कहीं भी ऐसा अति दुरात्मा वह प्राणी
अपनी प्यारी मातृभूमि में जिनसे नहीं गई जानी”

आदि पक्तियाँ कहता है तो हम अपनी मातृ-भूमि की उन्नति करने के लिए ये पक्तियाँ प्रस्तुत मितती हैं—

“जय नर-गन-मन-मधुप-मालती-पुष्प सुहारन,
जयति त्रिपि-मन विमल-सलिल-सरस्वति मनभावन ।
जय छिति-तल-सुभ-सुमन विष्टप-सुन्दर-सुसुमाकर,
जयति सौर, दारिद्र, दुःख-तिमिर सुचण्ड दिवाकर ॥
हे विमल-प्रेम-पूरन सुभग, पावन-भारत-मोदकर ।
तुम चरन न मँह हम प्रेम सौ मीस नयावहि जोरि कर ॥”

यस, तुम्हें अधिक लिखने की आवश्यकता नहीं ।
इतने से ही तुम जान सकोगे कि मनुष्य को स्वदेशानुरागी
होने की कितनी भारी आवश्यकता है और वैसा होने के लिए
तुम्हें कौन कौन से गुण प्राप्त करना चाहिए ।

दो शब्दों में हमारा तो यही उपदेश है कि——

ये लक्ष्य जिनके प्राप्ति-हित तुम कार्य करते हो सदा ।

निज वेश के प्रति, ईश के प्रति, सत्य-प्रति हों सर्वदा ॥

अपने कुशल-पत्रों द्वारा इसी प्रकार आनन्द दिया
करो ।

तुम्हारी उन्नति का अभिलाषी,
(— —)

क्षमा-प्रार्थना ।

(१८) पहला पत्र ।

(स्थानीय)

मंगल ।

प्रियवर,

जो काम आपने मुझे सौंपा था उसे मैं पूरा नहीं
कर सका, इसका मुझे अत्यन्त खेद है । पर, यदि आप
मेरा कारण सुनेंगे तो मुझे अवश्य क्षमा कर देंगे । मैं विश्वास
दिलाता हूँ कि मैंने जानबूझकर उस काम को नहीं टाला ।
सन्ध्या समय मैं स्वयं आकर सब हाल सुनाऊँगा ।

क्षमा-प्रार्थी,
(— —)

(१६) दूसरा पत्र ।

(स्थान और मिति)

मान्यवर,

इस पत्र को लिखते समय जो लज्जा और ग्लानि मुझे हो रही है उसे मैं प्रकट नहीं कर सकता । मैं किन शब्दों में आपसे क्षमा माँगूँ यह मुझे नहीं सूझ पड़ता । फिर भी, यह दृढ़ निश्चय करके कि भविष्यत् में ऐसा अपराध कभी न करूँगा आपसे क्षमा चाहता हूँ । मैं अपना दोष भलीभाँति जानता हूँ । पर, यदि अगर इस घटना का समस्त वृत्तान्त शीघ्रतः ————— से सुनेंगे तो मुझे इतना दोषी कदापि न पावेंगे जितना कि अभी समझते होंगे । जो हो, क्षमा-योग्य हूँ ।

आपका दोषी,
(—————)

देश-भक्ति के नाते पत्र ।

(२०) पहला पत्र ।

शीघ्रतः ———,

प्रणाम ।

एक अत्यन्त महत्त्वपूर्ण विषय पर विचार करने के लिए मैं आज सन्ध्या समय आपके घर आऊँगा । अन्य काम रोक कर निश्चिन्त हो, मुझसे मिलने की रूपा कोजिए ।

गुरुवार ।

दास,
(—————)

(२१) दूसरा पत्र ।

चन्दे मातरम् ।

(स्थान और मिति)

श्रीप्रियवर,

प्रणाम ।

यह पुस्तक तैयार हो चुकी होगी । साथ लेकर
आ सकें तो सौभाग्य है । डाक्टर साहब का पत्र आया है ।
पुस्तक समय पर जाने ही से लाभ होगा । आ न सकें
तो रजिस्ट्री से तुरन्त भेजिए ।

सेवक

(—)

(२२) उत्तर ।

(स्थान और मिति)

प्रणाम ।

पत्र मिलने के दो दिन पूर्व रजिस्ट्री से पुस्तक
भेज चुका हूँ । यहाँ आपका पत्र मुझे मिला है, और
यहाँ कदाचित् पुस्तक आपको मिल चुकी होगी । मेरे योग्य
सेवा निःसकोच हो लिखिए ।

आपका सेवक,

(—)

श्रीभारतेन्दुजी के पत्र । *

(२३) पहला पत्र ।

३ ५ ८३

अनेक कोटि साष्टाङ्ग दण्डवत् प्रणामानन्तर निवेदयति

‘भारतन्दु’ बहुत अच्छी आल से चला है, किन्तु तनिक फडाई विशेष है। लेख-परिपाटी उत्तम है। क्या यह वही लाहौर वाला है? मैं अब तक अच्छा नहीं हुआ, बड़ी ही सुस्ती है, प्राण वचें तो कुशल है। हमारी ‘सर्व-स्वनिधि’ जो आप संग्रह कर रहे हैं उसे शीघ्र भेजिए। इस दुःख में सर्व प्रकार सहायक होगी।

श्रीचरणसेनक

हरिश्चन्द्र

(२४) दूसरा पत्र ।

श्रीहरि ।

होली मङ्गल

* भारतेन्दु बाबू हरिश्चन्द्र आधुनिक हिन्दी के जन्मदाता हैं। उनका प्रत्येक लेख हम लोगों के लिए आदर्श है। इसी विचार से उनके तीन पत्रों के नमूने, उनकी प्रचलित की हुई प्रणाली जानने के लिए यहाँ दिये जाते हैं। ये पत्र हिन्दी के पुराने सुलोक श्रीगुरु राधाचरण गोस्वामी की भजे गये थे और ‘मयादा’ भाग ३ संख्या ५ में प्रकाशित हुए थे। वहीं से कृतज्ञतापूर्वक यहाँ उद्धृत किये जाते हैं।

प्रिय पूज्यचरणेषु,

क्या आप चित्रों का विषय भूल गए ? क्या अब तक एक भी नहीं बने ? तनिक ध्यान रहे—

मेरे योग्य सेवा हो सो लिखिएगा ।

दासालुदास

हरिश्चन्द्र

(२५) तीसरा पत्र ।

शत कोटि दण्डवत् प्रणामानन्तर निवेदयति—

काशिराज ने आपसे यह प्रश्न किया है कि श्री राधारमण, श्रीराधारह्वम आदि विग्रहों के साथ श्रीराधिकाजी की मूर्ति क्यों नहीं है ? श्रीमद्भागवत में उनका वर्णन कहाँ है ?

विशेष कृपा, कष्ट क्षमा ।

चिरधाधित—

हरिश्चन्द्र

काम-काजी पत्र ।

केवल परिचय देने के लिए ।

(२६) पहला पत्र ।

(स्थानीय)

गुरु ।

श्रीमन्महाशय,

इस पत्र को लेकर मेरे मित्र पंडित रामनाथजी त्रिपाठी आपसे भेंट करने आ रहे हैं। आप स्थानीय सेवा-समिति के सेक्रेटरी हैं तथा दोनहार लेखक हैं। आप सुन्दर निधि लिखने में बड़े कुशल हैं। मेरा अनुमान है कि ग्रन्थ-लेखन-सम्बन्धी यह कार्य जिसके विषय में आपने कल चर्चा की थी त्रिपाठीजी के द्वारा भलीभाँति सम्पादित हो सकेगा।

कृपया,

(—)

(२७) दूसरा पत्र ।

(बाहरी)

(स्थान और मिति)

श्रीमान् बाबू सा०,

आपका पत्र मिला। मैं जिनके हाथ यह पत्र भेज रहा हूँ वे आपका कार्य-भार उठाने के लिए मेरी सम्मति से पूर्णतया योग्य हैं। आपका नाम बाबू विश्वेश्वरदयालु है। आप उन्हीं बाबू शिवरत्नलालजी के पुत्र हैं जिन्होंने अपने समय में इस नगर में गृह स्थिति प्राप्त की है। आप सुशील, परिश्रमी, निष्कपट और सदाचारी हैं। आप इनसे मिलकर क्या निश्चय करते हैं मुझे लिखिएगा।

रूपाकांक्षी,

(—)

(२८) परिचय में गुण-वर्णन ।

उन महाशय के प्रति निनका इस पत्र से मतलब निकले—

हम श्रीयुत ————— को गत दस वर्षों से जान
 है । इस अवधि में इन्होंने परीक्षित तथा प्रत्यक्ष रूप से अनेक
 गुणों का जो परिचय दिया है उसे प्रकट करते हुए हम
 अत्यन्त हर्ष होता है । स्वतंत्र रूप से कार्य-भार सम्हालने
 वाले में जितने गुण होना चाहिए प्रायः वे सभी गुण इनमें मौजूद
 हैं । सहनशीलता, स्वात्म श्रम ईमानदारी के सिवा अनेक
 स्वामी की उचित हितचिन्तना करना इनका प्रधान गुण
 है । मिलनकारी का गुण इनमें इतना जबरदस्त है कि
 इनकी बुराई करनेवाला इन दस वर्षों में कोई एक भी
 हमारे सुनने या देखने में नहीं आया । हम विश्वास-
 पूर्वक कह सकते हैं कि जो कुछ भी स्वतंत्र कार्य इनको
 दिया जावेगा उम्मीद है सदैव पूर्ण रीति से सफल होंगे । इनकी
 रुचि से उन्नति चाहनेवाला,

मिति,

स्थान ।

}

(पूरा नाम—,

तथा पद—)

जिनका परिश्रम हो सकेगा मैं करने को तैयार हूँ । एक सप्ताह के भीतर आपकी सेवा में उत्तर पहुँच जावेगा ।

(—नाम—)

(३१) अस्वीकृति-सूचक पत्र ।

तिथि ।

प्रिय महाशय,

आपका पत्र ऐसे समय आया जब कि मैं स्वदेशी आन्दोलन और चर्चा-प्रचार के कार्य में व्यस्त हूँ । यह कार्य कितने महत्व का है इसे बतलाने की आवश्यकता नहीं । आप स्वयं जानते हैं । दो मास पश्चात् कदाचित् आपके कार्य में योग देने के लिए समय मिल सके, अभी नहीं । क्षमा कीजिए ।

(—नाम—)

(३२) नमूनापूर्वक निषेध ।

(—मिति—)

श्रीमान्,

मेरी आपत्ति का समाचार शीघ्रतः—से सुनकर आपको जो खेद हुआ है तथा मुझपर कृपा करते हुए आपने मुझे सहायता देने की जो उदारता दिखाई है उसके लिए मैं हृदय से आपका धन्यवाद करता हूँ, किन्तु मैं अपनी मिति को देखकर इस सहायता को स्वीकार करने में असमर्थ हूँ । मुझपर आपकी सहानुभूति, हे, यही

सौभाग्य है। निश्चय समझिए कि आपकी कृपा
 मते हुए इस सहायता को तोड़ने में कुछ हो रहा है,
 अनु इसके स्वीकार करने में जो कुछ होगा वह कहीं
 निक होगा। इस सहायता को तोड़ने पर मुझे जिन
 देनाइयों का सामना करना पड़ेगा वे मुझे विदित हैं
 साथ ही यह भी विदित है कि अन्त में ये सब कठि-
 नियाँ मेरे लिए सुख का कारण होंगी। मुझे आशा है,
 आप कोई प्रतिकूल भाव अपने हृदय में न लावेंगे।

आपका कृपाभिरापी,

(———)

लेख स्वीकार करने के लिए प्रार्थना।

(३३) पहला पत्र।

(स्थान और मिति)

मान् सम्पादक महोदय,

सेवा में “देशप्रेम” शीर्षक एक लेख आपके
 पत्रसिद्ध “शास्त्राभिनुद” पत्र में स्थान देने के लिए भेजता
 है। यदि यह लेख पत्र में स्थान पावे योग्य हो तो अपनी
 कृपा की सूचना देकर अनुगृहीत कीजिए, अन्यथा तोड़ा
 जायेगी की कृपा कीजिए। साथ में एक आने का डाक-टिकट
 भेजा है।

कृपया,

(———)

(३४) दूसरा पत्र ।

(स्थान और मिति)

मान्यवर सम्पादक महोदय,

इस पत्र के साथ सेवा में "————" शीर्षक एक लेख भेजता हूँ । यदि उचित समझें तो "————" में स्थान देने की कृपा करें । इसमें मेने लेखक के स्थान पर अपना जो नाम लिख दिया है वह कल्पित है । आप उसे ही रहने दीजिएगा । यदि लेख पर कोई आक्षेप होगा तो उसका उत्तरदायी मैं रहूँगा । पहुँच और स्वीकृति भेजिए ।

यदि यह लेख स्थान न पा सके तो लौटा दीजिएगा । डाक-टिकट भेज रहा हूँ ।

भवदीय,

(————)

(३५) समाचार छापने के लिए प्रार्थना ।

(स्थान और मिति)

श्रीयुत सम्पादक महोदय,

इस पत्र के साथ एक समाचार आपके मुख्यात "————" के आगामी अंक में प्रकाशित करने के लिए भेज रहा हूँ । स्थान देकर अनुगृहीत कीजिए । समाचार में नीचे जिन जिन के हस्ताक्षर हैं सबको प्रकाशित कीजिएगा ।

भवदीय,

(————)

आवेदन-पत्र ।

(३६) स्थान परिवर्तन के लिए ।

सेवा में—

श्रीयुत सेक्रेटरी महाशय,

डिस्ट्रिक्ट कौन्सिल,

(—स्थान—)

महोदय

सेवा में अत्यन्त विनीत भाव से दो चार बातें उपस्थित करता हूँ । आशा है, आप उनपर सहानुभूति-पूर्वक विचार करेंगे ।

मैं जब से इस स्थान में आया हूँ तब से मेरा स्वास्थ्य अच्छा नहीं रहता । मालूम होता है, यहाँ का जलवायु मेरी प्रकृति के अनुकूल नहीं है । स्वास्थ्य-सुधार की चिन्ता में लगे रहने के कारण मैं शाला की यथोचित उन्नति नहीं दिया सका हूँ । फल यह हुआ है कि मैं न तो अपनी योग्यता ही प्रकट कर सका और न परिश्रम करके उसके अनुरूप फल ही पा सका, उलटा स्वास्थ्य खो बैठा हूँ ।

मेरी पुरानी सेवा को देखकर आप भलीभाँति जान सकेंगे कि मैं जिन रही से रही स्कूलों में रखा गया हूँ वहाँ मैंने थोड़े ही दिनों में अच्छी उन्नति कर दियाई है । यहाँ रोगी रहने के कारण लाचार हूँ ।

इन यथार्थ बातों को सामने रखकर मैं प्रार्थना ॥

करता हूँ कि मुझे किसी दूसरे स्थान में बदल दीजिए जहाँ मैं अपने स्वास्थ्य को सुधार सकूँ और शाला की उन्नति में पूर्ववत् परिश्रम करके इस स्थान में खोई हुई कीर्ति को पा सकूँ। मेरी विनय पर शीघ्र ध्यान देने से मेरा और शाला का दोनों का विशेष हित होगा।

(स्थान और मिति) } आपका आज्ञाकारी
(नाम तथा पद)

(३७) 'स्मरण-पत्र'

महोदय,

सेवा में - ————— (तारीख) को स्थान-परि-
वर्तन-सम्वन्धी एक प्रार्थना-पत्र भेजा था, किन्तु अभी तक
उसका कोई उत्तर नहीं आया। प्रार्थना है कि उसपर
अनुकूल आशा देने की शीघ्र कृपा करें।

स्थान-मिति - } प्रार्थी,
(नाम-पद)

(३८) कौन्सिल में प्रश्न कराने के लिए -

माननीय को. पत्र।

सेवा में -

माननीय —————, एम एल सी, महोदय,
(स्थान)

माननीय महोदय,

मैं अत्यन्त विनयपूर्वक आपकी सेवा में निम्न लिखित पक्तियाँ ग्यागीय शिक्षक-संघ की ओर से इस उद्देश्य से भेजना हूँ कि आप हम दीन शिक्षकों को दशा को देखकर हम लोगों के हित के लिए कौन्सिल की अगली बैठक में कुछ प्रश्न करेंगे तथा यह प्रयत्न करने की कृपा करेंगे कि उन प्रश्नों के उत्तर मिलकर ही न रह जायें, किन्तु उनके अनुसार कुछ कार्य भी हो ।

(१) गत छ वर्षों में राद्य तथा जीवनोपयोगी पदार्थों का भाव इतना अधिक बढ़ गया है कि अब वर्तमान वेतन में खर्च चलना असम्भव हो रहा है । आज को अपेक्षा छ वर्ष पूर्व राद्य पदार्थों का भाव क्या था यह आपको (क) सूची से प्रकट हो जावेगा जो इस पत्र के साथ नत्थी है । यदि इस ओर शीघ्र ध्यान नहीं दिया जायगा तो हम लोग आर्थिक कठिनाई में पड़ने के कारण अपना कर्त्तव्य अच्छी तरह निराहने में असमर्थ हो जायेंगे ।

(२) यहाँ पूरे प्रान्त के शिक्षकों का सग गत दो वर्षों से स्वागित है और यह अपनी मॉग डिस्ट्रिक्ट कौन्सिल और म्यूनीसिपल कमेटियों के सिवा डिपुटी इन्स्पेक्टरों के द्वारा सर्किल इन्स्पेक्टरों तक पहुँचाता रहा है, पर अभी तक कहीं से कोई सुस्पष्ट परिणाम नहीं निम्ला । इस सम्बन्ध के उपयोगी कागज-पत्र, (ख) सूची में लिखे हैं

और इस पत्र के साथ नथी हैं। इस सघ के उद्देश्य आदि भी (ख) सूची में मिलेंगे जिनसे आप जान सकेंगे कि यह सभा गिज्ञा, शिक्षक और शिष्य तीनों के लिए कितनी उपयोगी है। यदि इस सघ को सरकार से कुछ आर्थिक सहायता मिलने लगे तो यह अपनी उन्नति और भी अधिक करके दिखावे।

(३) शालाओं में पुस्तकालय खोले गये हैं, पर प्रान्त भर में ऐसी कितनी शालाएँ हैं जहाँ वर्तमान हिन्दी-साहित्य की अच्छी अच्छी पुस्तकें हों? नियम के अनुसार स्वीकृत पुस्तकें ही मँगवाई जा सकती हैं, पर स्वीकृत पुस्तकों की सूची में अच्छी अच्छी पुस्तकों के नाम ही नहीं हैं। उदाहरण के लिए (ग) सूची में ऐसी पुस्तकों के नाम लिखे गये हैं जो अभी तक स्वीकृत नहीं हुई हैं, यद्यपि वे शिक्षकों के लिए अत्यन्त उपयोगी हैं। फिर प्रति वर्ष जो रकम पुस्तकों के खरीदने के लिए स्वीकृत की जाती है वह इतनी थोड़ी होती है कि उसमें दस-पॉच अच्छी अच्छी पुस्तकें भी नहीं मँगवाई जा सकतीं। अतएव इसके लिए एक अच्छी रकम प्रति वर्ष मजूर की जाया करे।

(४) हम लोग अपनी कुछ उन्नति करके दिख लायें इसके लिए हम लोग कुछ भी उत्साहित नहीं किये जाते। हम लोगों में से जो लोग अखिल भारतवर्षीय हिन्दी-साहित्य-सम्मेलन की प्रथमा-मध्यमा परीक्षाएँ पास

है ऊपर ध्यान दिया जाना चाहिए । शिक्षक-सत्र तो यह चाहता है कि सम्मेलन की प्रथमा और मध्यमा परीक्षाएँ शिक्षकों की आर्थिक उन्नति के लिए आवश्यक बना दी जायें । अभी तो हेडमास्ट्री से आगे उठने का हम लोगों को कोई मार्ग ही नहीं है । डिप्टी इन्स्पेक्टरी का पद जब कभी माली होता है तो बाहर से एक ऐसा व्यक्ति बहुधा रखा दिया जाता है जो हम लोगों की स्थिति से अनभिज्ञ रहता है । उस पद के लिए हम लोगों में से वे लोग जो बयो-वृद्ध या घानवृद्ध होने के साथ साथ हेडमास्ट्री के पद पर रहकर अच्छा काम दिया चुके हों, क्यों न चुने जायें ? यदि इस पद के मिलने का ह्रास हम लोगों के लिए सुला रहेगा तो हम लोगों में से वह उस पद के योग्य बनने के लिए अपनी योग्यता बढ़ाने का अवसर पा सकेंगे ।

(५) हम लोग कार्य करने करते इतने अशक्त होजाते हैं कि वृद्धावस्था में एक ट्रोटी सी पेंशन पाने के बिना अपनी गृहस्थी चटाने के लिए कुछ भी उद्योग नहीं कर सकते । दूसरे, शिक्षक-वृत्ति के अनेक वर्गों में नफ़्ते रहने से तथा समय न मिलने से भी हम लोग अपनी युवावस्था में कुछ द्रव्य जमा नहीं कर पाते । अतएव हम लोग चाहते हैं कि हमलोगोंके लिए "प्रावीयेन्ट-फण्ड" खोला जाये जिसमें प्रत्येक शिक्षक के वेतन में से कुछ रकम प्रतिमास काट लीजावे और उतनी ही रकम सरकार की ओर से प्रत्येक

हिस्से में मिलाई जावे । इस फण्ड पर जो व्याज आवे वह भी प्रत्येक के हिस्से के अनुसार बँट दिया जाया करे । जब कोई शिक्षक पेन्शन पर जाने लगे या अपना सम्बन्ध बीच में तोड़ दे तब उसे इस फण्ड से उसके हिस्से की रकम देदी जावे । इस उपाय से शिक्षकों की बहुत भारी चिन्ता दूर हो जावेगी ।

वस, ये ही पाँच बातें हैं जिनपर ध्यान देने के लिए आपसे बारम्बार प्रार्थना है । हम लोगों को विश्वास है कि यदि आप हमारी उन्नति के इस प्रश्न को हाथ में ले लगे तो इसमें अवश्य सफलता होगी । इसके लिए हम होंगे आपके सदैव आभारी रहेंगे । आशा है, आप इस पत्र की पहुँच लिखने के साथ ही कौन्सिल में प्रश्न करने की बात का निश्चय भी अवश्य लियेंगे ।

स्नान तथा मिति	}	आपका आज्ञाकारी
		(नाम)
		मन्त्री, शिक्षक-संघ ।

(३६) सभापतित्व ग्रहण करने के लिए ।

(संस्था का नाम तथा मिति)

मान्यवर महोदय,

स्थानीय सार्वजनिक पुस्तकालय का वार्षिको-
त्सव ————— (तिथियों) को होना निश्चित हुआ है ।

पुस्तकालय की कार्यकारिणी समिति ने इस अवसर पर सभापति का आसन सुशोभित करने के लिए सर्व-सम्मति से आपका शुभ नाम निर्वाचित किया है । अतएव सचिनय प्रार्थना है कि चापिकोत्सव पर पधारणे की कृपा कीजिए और सभापतित्व स्वीकार करने की अपनी स्वीकृति से हमें शीघ्र अनुगृहीत कीजिए । आपके द्वारा इस पद को ग्रहण करने से हिन्दी का गौरव बढ़ेगा और सभा को लाभ पहुँचेगा । आशा है, आप इस विनय को स्वीकार करेंगे और यहाँ की जनता को आप सरीग ययोवृद्ध हिन्दी-साहित्य-सेवी महानुभाव के स्वागत करने का सुअवसर देंगे ।

निवेदक विनीत,

(—नाम—)

सभापति,

कार्यकारिणी समिति ।

(४०) व्याख्यान देने के लिए ।

(सभा का नाम तथा मिति)

मान्यवर महोदय,

स्थानीय सनातन-धर्म-सभा का चापिकोत्सव (तिथियाँ) ——— तदनुसार (ताराम्ब) ——— को होना निश्चित हुआ है । आपसे प्रार्थना है कि आप इस शुभावसर पर पधारकर अपने सारगर्भित सुललित भाषण से हम लोगों को हृतार्थ कीजिए । आपके शुभागमन से

उत्सव का उद्देश्य सफल होगा और जनता में धर्माकुर जमेगा । अपनी स्वीकृति शीघ्र भेजकर अनुगृहीत कीजिए ।

काशी के सुविख्यात परिडित————— महोदय सभापति निर्वाचिन हुए हैं ।

निवेदक

(—नाम—)

मन्त्री ।

विशेष पत्र ।

साक्षी-पत्र ।

(४१) पहला ।

मुझे अपने पद से अलग होते समय श्रीयुत—
—के विषय में यह प्रकट करते अत्यन्त हर्ष होता है कि
मुझे अपने शार्य-गाल में जितना सन्तोष इनसे मिला है
उतना किसी दूसरे धर्मचारी से नहीं मिला । मने इन्हें
सदेव आज्ञाकारी, परिश्रमी और पूर्ण सदाचारी पाया है ।
मे इनकी उन्नति सदेव चाहता रहूँगा ।

(नाम तथा पद)

(स्थान और मिति)

(४२) दूसरा ।

मैं आपके गुणों का साक्षी-पत्र लिखते समय अपने,

को परम भाग्यशाली समझता हूँ । आपको गत ५ वर्षों में मेने जैसा आशाकारी, तीक्ष्ण-बुद्धि, कार्य-दक्ष, विचार-शील एवं उत्साही पाया है उसके सुगमनन्द का अनुभव प्राप्त करने का अरसर बहुत कम अधिकारियों को मिलता है । मे हृदय से चाहता हूँ कि आपको ऊँचे से ऊँचा पद नि सकोच हो शीघ्र दिया जाय ।

(नाम तथा पद)

(स्थान तथा मिति)

* मिलन पत्र ।

(४३), पहला ।

उमादत्त तिवारी

* जब किसी एक व्यक्ति को किसी ऐसे सज्जन से मिलने की आवश्यकता होती है जिससे पहले से जान पहिचान नहीं होती या कम होती है और जिसके पास बेरोक टोक पहुँचना नया हो सकता तब यह मिलन पत्र (विजिटिंग कार्ड) उन सज्जन के नोकर के द्वारा उनके पास भेज दिया जाता है । इस पत्र पर स्थिति और प्रसिद्धि के अनुसार कभी केवल नाम, कभी नाम और पद और कभी नाम, पद और पता सब कुछ लिख दिया जाता है या छपा रहता है । इस पत्र का उपयोग केवल मिलने के लिए या किसी अपरिचित व्यक्ति को अपना परिचय देने के लिए किया जाता है । यह पत्र नौकर या किसी आदमी के द्वारा

(४४) दूसरा ।

रामदास गौड, एम ए ,
प्रोफेसर, म्योन् सेन्ट्रल कालेज

(४५) तीसरा ।

(—नाम—)

प्रचारक,
राष्ट्रीय हिन्दी-मन्दिर,
जबलपुर ।

(४६) चौथा ।

(—नाम—)

प्रचारक,
राष्ट्रीय हिन्दी-मन्दिर,
जबलपुर ।

मिलने की प्रतीक्षा करते समय भेजा जाता है या परिचय देते समय स्वयं अपने ही हाथ से दे दिया जाता है । इसका आकार प्रायः ४ अंगुल लम्बा और २ अंगुल चौड़ा होता है ।

इसके दूसरी ओर—

साम्प्रत—

अभ्युदय प्रेस,
प्रयाग ।

(४७) पॉचवॉ ।

(—नाम—)

प्रचारक,
राष्ट्रीय हिन्दी-मन्दिर,
जबलपुर ।

दूसरी ओर

साम्प्रत—

अभ्युदय प्रेस, प्रयाग ।

मिलने का समय—

घण्टा —————

दिन —————

तारीख —————

सूचना—पॉचवॉ प्रकार के पत्रों का उपयोग कार्यालय के एजेंट लोग ही करते हैं । मिन्हें यह पत्र दिया जाता है वे यदि एजेंट

से किसी दूसरे समय मिलना चाहते हैं तो पत्र के दूसरी ओर अपनी सुविधा देसकर घण्टा, दिन और तारीख लिखकर पत्र को तोड़ा देते हैं । जो समय उस पत्र में लिख दिया जाता है ठीक उसी समय एजेन्ट को वन महाशय से मिलना पड़ता है ।

✽ स्वागत-पत्र ।

(४८) पहला ।

श्रीगणेशाय नमः ।



श्रीयुक्त

बुधवार ता _____ (मास) _____ को
संध्या के—बजे _____ के उपलक्ष में हिन्दी-प्रेमियों
का समागम तथा प्रीति-भोज होगा । अतएव सवि
नय निवेदन है कि आप उक्त समय अपनी उपस्थिति से
मुझे अनुगृहीत कीजिए ।

स्थान,

मिति ।

आपका दर्शनाकाक्षी,

(—नाम—)

* ये पत्र सदैव छपे हुए रहते हैं और लम्बाई चौड़ाई में पोन्ट-कार्ड की अपेक्षा कुछ छोटे रहते हैं, पर मोटे और चिकन और रंगीन फार्ड पर छपाये जाते हैं । ये जिक्राक्रे में रखकर भेजे जाते हैं, पर

(४६) दसरा ।

मध्यप्रान्तीय

— हिन्दी-साहित्य-सम्मेलन, — (स्थान) ।

श्रीमान —————

प्रान्तीय हिन्दी-साहित्य-सम्मेलन का ———
 अधिवेशन यहाँ (मास, तिथि, दिन) तदनुसार
 (तारीख, मास) को (स्थान) में श्रीमान ———

————— (सभापति महोदय का शुभ नाम) के
 सभापतित्व में होगा । प्रार्थना है कि इस महोत्सव
 पर आप अवश्य पधराने की कृपा कीजिएगा ।

दर्शनाभिलाषी,

(—नाम—)

अध्यक्ष,

स्थान,

मिति ।

स्वागत-समिति ।

लिक्राफ़े में भेज जानासे साधारण पत्रों के कागज़ा के समान मोड़कर
 नहीं रखे जाते । इसलिए इनका लम्बाई चौड़ाई का प्रमाण न। लेनी है
 कि ये लिक्राफ़े में बिना मोड़ रख जा सक ।

(५०) तीसरा ।

स्वागत-पत्र ।

(—स्थान—)

चन्द्रगुप्त नाटक

(दिन, तिथि, मास सम्पत्)

(—समय—)

इसके दूसरी ओर—

निवेदन ।

कृपया इस पत्र को दरवाजे पर दिखला दीजिए
जिसमें अनिमज्जित व्यक्तियों की भीड़ भीतर न हो
और आपको सुविधा रहे ।

(स्वागत समिति के अध्यक्ष
के हस्ताक्षर या मोहर)



लेक्चर देना सीखिए ।



स्वतंत्रताके इस युगमें प्रत्येक मनुष्य अपने विचार सुनाना चाहता है । यदि आप चाहते हैं, कि जो कुछ आप बोलें उसका प्रभाव सुनने वालोंपर पड़े तो “वक्तृत्व-कला” को पढ़िए । इसमें वक्तृताका इतिहास, वाणीका महत्व, वक्ताके स्वाभाविक गुण, वक्तृताका अभ्यास, व्याख्यान देनेकी शैली एवं भिन्नभिन्न रीतियाँ, सभा समाजोंके नियम आदिका बहुत सरल और अत्युत्तम विवेचन है । पुस्तक दूसरी बार छपी है । मूल्य केवल १॥, डाकपत्र ॥ आना ।

कानपुरका प्रसिद्ध पत्र

“प्रताप” सम्मति देता है .—

“व्याख्यान किस प्रकार देना चाहिए, व्याख्यान देनेके क्या क्या ढङ्ग हैं किस प्रकार भाषण करनेसे श्रोताओंपर अधिक प्रभाव पड़ता है, वक्तामें क्या क्या गुण होने चाहिए और अपने स्वर तथा चेष्टाओंको उसे किस प्रकार बनाना चाहिए—इन सब बातोंका इस पुस्तकमें सविस्तर वर्णन किया गया है । हिन्दीमें इस विषयपर कोई पुस्तक अभी तक प्रकाशित नहीं हुई है । इस पुस्तकमें विषयके सम्पूर्ण अङ्गोंपर प्रकाश डाला गया है । पुस्तक उपादेय है ।”

पुस्तक मिलनेका पता — रामप्रसाद मिश्र, बी० ए०,

दीक्षितपुरा, जयलपुर ।



॥ पुस्तक 'सावित्री सत्यवान्' की कथा के सम्बन्ध में ऐस १३ रंगीन चित्र
 दिए गए हैं। पुस्तक में एक स्त्री-पुरुष पढ़ने-याग्य रहे। मूल्य १॥॥, रंगीन चित्र २)
 पता—आर० एल० चम्पन गेट वी०, २७१ अपर चीतपुर रोड, बलवन्त

